N/36/1

ن/٣٦/١

الهيئـــة العامة للاستثمار

نظـــام شئون الموظفين

بتاريـــخ ١٠ ربيـــع الآخـــر ١٤٢١ هـــ
الموافق ١٢ يوليـــــــو ٢٠٠٠ م

AB/AS-POLICY-1-2000

الهيئة العامة للاستثمار

إدارة الشئون الإدارية والمالية

١٤٢١ هـ - ٢٠٠٠ م

الفهرس

تابع : الفهرس

المرفقات :

مقـــــدمة

١- عملاً بأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٨٢ بإنشاء الهيئة العامة للاستثمار ، وضع مجلس إدارة الهيئة نظام شئون الموظفين هذا ليشمل المواد التي أقرها مجلس الخدمة المدنية بتاريخ ١٩٨٥/٤/١٠ استناداً الى المادتين (٥ و ٣٨) من المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ وكذلك القرارات واللوائح المنفذة لها الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة ، وذلك لتحقيق الهدفين الرئيسيين التاليين :-

أولاً: أن يكون مرجعاً كتابياً يبين النظام الذي تتبعه الهيئة في إدارة شئون الموظفين ، ومن ثم ضماناً لتطبيق هذا النظام على نحو عادل وموحد في جميع دوائر الهيئة .

ثانياً: أن يستعين به المشرفون في إدارة شئون العاملين لديهم على نحو متجانس التزاماً بالأحكام الواردة فيه .

٢- إن القواعد المنصوص عنها في هذا النظام تلغي كل ما سبق صدوره عن الهيئة بشأن المواضيع التي تضمنها هذا النظام .

٣- لا يجوز إصدار أي تعديل أو إضافة على هذا النظام إلا بموافقة كتابية من مجلس الإدارة أو من يخوله مجلس الإدارة بذلك .

٤- إن مساعد العضو المنتدب للشئون الإدارية والمالية مسئول عن استكمال محتويات هذا النظام بإدخال ما يعتمده ويصدره مجلس الإدارة من تعديلات وإضافات عليه ، كما أنه مسئول عن إصدار التفسيرات اللازمة فيما يتعلق بتطبيق الأحكام والقواعد التي يتضمنها هذا النظام.

٥- على مدراء الدوائر والمراقبين ورؤساء الأقسام ، كل فيما يخصه ، مراعاة التقيد بالأحكام الواردة في هذا النظام ، ويعهد إلى دائرة الشئون الإدارية بالتنفيذ الدقيق له ، وبإجراء الدراسات ووضع التوصيات لمعاودة النظر في محتوياته ، وتحديثها ، بما يتلائم مع احتياجات الهيئة المستقبلية ، وعلى ضوء ما يتجمع لديها من ملاحظات نتيجة التطبيق العملي له وكلما دعت الحاجة إلى ذلك دون الاخلال بأحكام البند (٣) أعلاه .

الباب الأول

أحكام عـــامة

البـــاب الأول

أحكام عـــامة

مادة (١) : تسري أحكام هذا النظام على موظفي الهيئة العامة للاستثمار الذين يشـــغلون وظائف بصفة منتظمة وبدوام كامل سواء بعقد خاص أو بعقد محدد أو غـــير محدد المدة أو بعقد للتدريب ويستثنى من ذلك :

أ – الموظفون المعينون بصفة مؤقتة .

ب – الأشخاص الذين يتم الاتفاق معهم على تقديم خدمات للهيئـــة لا تســـتدعي تفرغهم الكامل لخدمتها لصورة دائمة ومنتظمة أو يعملون لمدة لا تستغرق أوقات الدوام الرسمي للهيئة وتحدد علاقة هؤلاء بالهيئة حسب مـــا يتفـــق عليه بينها وبينهم .

مادة (٢) : في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بكلمة موظف أي شخص ذكراً كان أم أنثى يعمل لدى الهيئة بصورة منتظمة مقابل أجر .

مادة (٣) : واجبـــات الموظفيـــن :-

أولاً : القيام بأداء واجبات الوظيفة بدقة وأمانـــة ، وتنفيـــذ تعليمـــات إدارة الهيئة والمحافظة على أسرارها ، والتقيد بأنظمتها .

ثانياً : ينبغي على الموظف تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجباتـــه تجاه العمل ، والنهوض بمصالح الهيئة .

ثالثاً : القيام بأي عمل يطلب إليه ولا يكون متعارضاً مع طبيعـــة عملـــه الأصلي ومؤهلاته الشخصية .

رابعاً : لا يجوز للموظف أن يحتفظ لنفسه بأية ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .

خامساً : ينبغي على الموظف أداء واجباته وتدبير سلوكه بما يتفق ومصالح الهيئة والحفاظ على أموالها وممتلكاتها وسمعتها .

سادساً : أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات والمهام لتأمين سير العمل وتنفيذه .

سابعاً : أن ينفذ كل ما يصدر إليه من تعليمات وأوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود النظم واللوائح المعمول بها .

ثامناً : لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر خارج نطاق الهيئة .

تاسعاً : أن يتجنب بصفة دائمة أي تصرف قد ينعكس بصورة سلبية على الهيئة أو على ما يقتضيه مركزه من نزاهة واستقامة وعدم تحيز .

عاشراً : أن يتجنب الاستفادة الشخصية من وظيفته بالهيئة ، أو من أية معلومات حصل عليها نتيجة لهذه الوظيفة .

حادي عشر: لا يجوز للموظف قبول هدايا أو مكافآت شخصية من أي طرف آخر ، عاماً كان أو خاصاً ، يكون له به علاقة نتيجة لعمله في الهيئة .

ثاني عشر : توخى غاية الحرص عند الإدلاء بمعلومات عن أعماله الرسمية ولا يجوز له أن ينقل الى أي طرف آخر خارج الهيئة معلومات غير منشورة حصل عليها نتيجة لمركزه الرسمي إلا إذا كان ذلك جزءاً من الأداء العادي لواجباته أو كان مصرحاً به من إدارة الهيئة .

ثالث عشر : تسري الالتزامات المنصوص عليها في الفقرة السابقة على جميع الموظفين في الهيئة حتى بعد تركهم خدمة الهيئة .

رابع عشر : لا يجوز للموظف في الهيئة بغير إذن مسبق من الإدارة القيام (سواء بمقابل أو بدون مقابل) بأي من الأعمال الآتية :-

- الإدلاء بتصريحات لأي من وسائل الإعلام العام .
- قبول إلقاء كلمات أو المشاركة في محاضرات أو حلقات للبحث أو النقاش في أعمال لها علاقة بأعمال الهيئة العامة للاستثمار .
- نشر مقالات أو كتب أو أية مادة مماثلة لها تتضمن معلومات تتعلق بالهيئة ونشاطاتها وأعمالها .

مادة (٤) : تطبق النصوص القانونية السائدة على كل الأمور التي لم ينص عليها هذا النظام .

مادة (٥) : تختص محاكم الكويت في النظر في كافة المنازعات التي قد تنشأ بين الموظف والهيئة بخصوص شروط العمل بموجب هذا النظام .

الباب الثاني

التوظيـــــــــف

الباب الثاني

التوظيف

مادة (١) : **سياسة التوظيف :-**

تحرص الهيئة على ملء الشواغر بأفضل المرشحين المؤهلين بالمواصفات المطلوبة من حيث التعليم والخبرة والمهارة وما إلى ذلك من الشروط الأخرى التي تحددها الهيئة ، وذلك حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة . ويعطي المرشحون المؤهلون من داخل الهيئة الأولوية في ملئ هذه الشواغر .

مادة (٢) : **أفضليات التوظيف :-**

وضعت الهيئة أفضليات للتوظيف تتفق مع أهدافها ومع القوانين المعمول بها بحيث تعطي الأولوية للمواطنين الكويتيين ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لملء الوظيفة ، ومن ثم لذوي الكفاءة من العرب الآخرين ، ومن بعدهم المؤهلين من الأجانب غير العرب .

مادة (٣) : **الشروط المطلوبة من المرشحين من أجل توظيفهم :-**

مع الأخذ في الاعتبار ما ورد أعلاه ، يشترط في من يعين في وظائف الهيئة ما يلي :-

أ - حصول الكويتيين على الجنسية الكويتية كما يشترط حصول من تتراوح أعمارهم بين ١٨ عاماً و ٣٠ عاماً على إذن توظيف من دائرة التجنيد العام .

ب – حصول غير الكويتيين على موافقة من السلطات الكويتية المختصة للعمل في الكويت .

ج – أن يكون محمود السيرة .

د – أن لا تقل سنه عن ١٨ سنة ولا تزيد عن خمسين ، على أن يكون تاريخ الميلاد مدعوماً بشهادة الميلاد أو بشهادة رسمية أخرى . وأن يدرج هذا التاريخ في سجلات الهيئة للاعتماد عليه في كل ما يتعلق بعمل الموظف لدى الهيئة .

ويجوز استثناء الأشخاص الذين لديهم خبرات ومؤهلات نادرة ممن تجاوزوا سن الخمسين من هذا الشرط وذلك بموافقة كتابية من مساعد العضو المنتدب للشئون الإدارية والمالية أو من يخوله .

هـ – أن يملأ نموذج الهيئة لطلب العمل وأن يقدم صوراً عن الشهادات الأصلية بمؤهلاته العلمية والفنية ، وشهادات من أصحاب العمل السابقين ، إذا سبق له العمل ، عن خبرته في العمل وعن أخلاقه وأي وثائق أخرى تطلبها الهيئة .

و – أن لا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي من الهيئة أو إحدى الدوائر الحكومية أو المؤسسات العامة .

ز – أن يثبت لياقته الصحية للوظيفة .

ح – يجب عند النظر في طلبات العمل مراعاة قرار مجلس الوزراء رقم ٧٦/٥٠ بشأن حظر تعيين موظفي الحكومة المستقيلين في الهيئات والمؤسسات والشركات التي تساهم فيها الدولة وكذلك قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦ لسنة ١٩٨٤ بشأن قواعد النقل بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة الصادر في ١٧ مايو ١٩٨٤.

مادة (٤) : **إجراءات التوظيـــف :-**

يقدم مديرو الدوائر المعنية طلبات لشغل الوظائف الشاغرة لديهم الى دائـــرة الشئون الإدارية ، ويقوم قسم التوظيف في هذه الدائرة بالإجراءات اللازمـــة ، والتي تشمل :-

أ - تدقيق طلب شغل الوظيفة واعتماده .

ب - توفير المرشحين المؤهلين بالمواصفات المطلوبة .

ج - إجراء المقابلات السابقة للتوظيف واستكمال ما يلزم من المرشـــحين من أجل توظيفهم.

د - إحالة المرشحين للمقابلات مع الدوائر ذات الاختصاص .

هـ- تدقيق أسباب رفض المرشحين الكويتيين أو العرب .

و - عرض العمل .

ز - الفحص الطبي السابق للتوظيف .

ح - عقد العمل .

كل ذلك على النحو الذي وردت تفاصيلـــه فـــي كتيـــب الإجـــراءات الإدارية المرافق لنظام شئون الموظفين .

مادة (٥) : **عقـــود العمـــل :-**

يتم التعاقد مع جميع الموظفين المعينين بصفة منتظمة وبدوام كـــامل وكذلـــك المتدربين الكويتيين بعقد كتابي يتضمن كحد أدنى الشروط الواردة في نظـــام شئون الموظفين بالهيئة وأحكام العقد ، وفيما يلي الشروط التي تسري علـــى جميع العقود :-

أ - **فترة التجربـــــة :**

يوضع كل موظف جديد تحت التجربة لمدة لا تزيد على سنة ويجـــوز للهيئة أن تستغني عن خدماته أثناء فترة التجربة هذه دون إشعار . أمـــا إنهاء الخدمة بعد انقضاء فترة التجربة فيجب أن يتم وفقاً لنظام الهيئـــة في إنهاء الخدمة ، كما ترد في الباب الثامن .
لا يجوز أن تسري على الموظف خلال خدمته فترة تجربة أخرى .

ب - من المستحسن أن يبلغ المشرف الموظف الذي هو تحت التجربة كتابة في حوالي منتصف فترة التجربة باحتمال الاستغناء عنه إذا بدا له أنه من المحتمل ألا يثبت أنه يصلح للبقاء في الوظيفة . وفي هذه الحالة يجب أن ترسل نسخة عن هذا الكتاب الى دائرة الشئون الإدارية ، و إذا ما تقرر فيما بعد ذلك إنهاء خدمة الموظف على أساس أن أداءه لعمله خلال فترة التجربة غير مرض ، فإنه يجب على مدير الدائرة المعنية إبلاغ الأمر الى قسم التوظيف في وقت مبكر لاتخاذ التدابير الإدارية اللازمة قبل إنتهاء فترة التجربة . ولا يجوز في أية ظروف تمديد هذه الفترة .

ج - يجب إبلاغ قسم شئون الموظفين كتابة بإكمال الموظف الجديد لفترة التجربة بنجاح . ويقوم القسم المذكور في حالة كل موظف جديد قبل إنتهاء فترة التجربة بمدة شهر بتوجيه مذكرة إلى الدائرة التي يعمل الموظف فيها للاستعلام عما إذا كانت الدائرة ترغب في إبقائه . وينبغي إبلاغ قسم شئون الموظفين حالما يتبين للدائرة أن الموظف الجديد يستوفي متطلبات الوظيفة التي وظف فيها . وليس من الضروري أن تنقضي مدة التجربة بكاملها قبل اتخاذ هذا الإجراء .

د - <u>تاريخ سريان مفعول عقد العمل :</u>

في الأحوال العادية يعتبر اليوم الذي يحضر فيه الموظف المعين من داخل الكويت للمداومة على عمله هو التاريخ الذي يسري فيه عقد العمل ، ويستحق الموظف راتبه ابتداء من ذلك اليوم .

ولما كان من الجائز أن يتأخر وصول الموظف المعين من الخارج إلى الكويت ، فان التاريخ الذي يسري فيه عقد العمل في هذه الحال هو تاريخ مغادرة الموظف بلده الأصلي متوجها إلى الكويت .

مادة (٦) : فئات الموظفين وعقود العمل :-

أ - المديرون ومن في حكمهم من شاغلي وظائف الإدارة العليا :

يجوز لمجلس إدارة الهيئة أن يعين مديراً أو أكثر من الكويتيين لمعاونة العضو المنتدب بناء على ترشيح رئيس المجلس ويحدد مكافآتهم وشروط خدمتهم ، ويتم تعيين هؤلاء بعقود تصدر بتوقيع رئيس مجلس الإدارة .

ب - المستشارون والخبراء ومن في حكمهم :

يعين المستشارون والخبراء ومن في حكمهم ممن يشغلون وظائف خارج جدول الدرجات والرواتب (أو ضمنه) على عقود خاصة بموافقة وتوقيع العضو المنتدب .

ج - الموظفون المعينون ضمن جدول الدرجات والرواتب :

يكون تعيينهم بموجب عقد عمل صادر عن دائرة الشئون الإدارية يبين فيه مدة العقد ، والوظيفة ، والدرجة ، والراتب الأساسي والعلاوات . وتكون سلطة التعيين وتوقيع عقود عملهم على النحو التالي دون الإخلال بأحكام المادة (٦) من الباب الثالث :

١ - الموظفون من درجة ١ الى درجة ١٠ مدير دائرة الشئون الإدارية .

٢ - الموظفون من درجة ١١ الى درجة ١٨ مساعد العضو المنتدب للشئون الإدارية والمالية .

٣ - الموظفون من درجة ١٩ فما فوق ، العضو المنتدب مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة .

د - الموظفون الغير كويتيين :- *

يكون تعيين الموظفين الغير كويتيين على رواتب مقطوعة ، ويتم تحديدها على ضوء مؤهلاتهم ووفقاً لإحتياجات الهيئة .

* أضيفت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (١) لسنة ١٩٩١

هـ -**الموظفون المؤقتون :**

يتم إصدار كتاب للتوظيف المؤقت عندما تدعو الحاجة إلى توظيف بعض الأشخاص بصفة مؤقتة ، على أن تكون مدة التوظيف شهراً واحداً قابلة للتجديد شهرياً ، ولمدة أقصاها ستة أشهر . وتصرف لهؤلاء مكافأة مقطوعة ولا تنطبق عليهم شروط العمل الواردة في هذه اللوائح وبالتالي فلن يحق لهم علاوات أو إجازات أو فوائد مرتبطة بخدمتهم غير المكافأة المقطوعة التي يتقاضونها . ويحق لأي من الطرفين فسخ كتاب التوظيف في أي وقت على أن يتم الإعلان كتابة قبل ذلك بأسبوع واحد . وتكون سلطة توقيع هذه الكتب لمدير دائرة الشئون الإدارية .

مادة (٧) : يجوز نقل الموظف إلى أي وظيفة أخرى مع مراعاة عدم جواز نقله إلى وظيفة أدنى أو إنقاص أجره أو درجته دون موافقته ، وفي حالة موافقة الموظف تحتسب مكافأة نهاية الخدمة بناء على أجره السابق وأجره الأخير لكل من المدتين على التوالي .

مادة (٨) : **الملفات الشخصية :-**

يحتفظ بملف شخصي لكل موظف ، يتضمن عقد عمله مبيناً وظيفته وتاريخ بدءه العمل ودرجته ومرتبه وكل تعديل يطرأ على ذلك . وكذلك الإجازات التي حصل عليها أيا كان نوعها والجزاءات التي وقعت عليه إن حصلت وتاريخ إنتهاء خدمته وأسبابها .

مادة (٩) : **نماذج العقود وكتب التوظيف :-**

يحتوي كتيب الإجراءات الإدارية والمرافق لنظام شئون الموظفين هذا على نماذج لعقود العمل وكتب التوظيف وشروحات لها يمكن الرجوع إليها .

الباب الثالث

الرواتب والبـــــدلات

البـــاب الثالـــث

الرواتـــب والبـــدلات

١- أحكـــام عـــامة

مادة (١) : يتبنى مجلس إدارة الهيئة جداول رواتب للهيئة تهدف إلـــى المحافظـــة علـــى وضع الهيئة التنافسي في المنطقة وجلب العمالة المطلوبة والمحافظـــة علـــى استمرارية عمل العناصر الجيدة . ويتم إقرار جداول المرتبـــات مـــن قبـــل مجلس الخدمة المدنية وفقاً لأحكام المادة ٣٨ من القـــانون رقـــم ١٥ لســـنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية .

مادة (٢) : يكون لمجلس إدارة الهيئة صلاحية إقـــرار أو تعديـــل العـــلاوات والمزايـــا والمكافآت المرتبطة بطبيعة العمل الخاصة بالهيئـــة دون الإخـــلال بأحكـــام المادتين ٥ و ٣٨ من القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية .

٢ - الرواتـــــــــب

مادة (٣) : يتكون الأجر من الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات كمـــا هـــي مذكورة في فصل العلاوات من هذا الباب ، ويراعى فـــي احتســـاب الأجـــر الشامل الأخير للموظف إضافة المعدل الشهري لأجر ساعات العمل الإضافي في سنة الخدمة الأخيرة وأحكام المادة (٣) من الباب الرابع .

مادة (٤) : تصنف الوظائف في الهيئة على جدول الرواتب الخاص بها والمعتمد من مجلس الخدمة المدنية . كما هو مبين في المرفق رقم (١) .

مادة (٥) : يكون تصنيف الوظائف على أساس قيمتها النسبية للهيئة مقارنة بالوظائف الأخرى . ويكون هذا التصنيف طبقاً لنظام تقييم الوظائف المعمول به في الهيئة .

<u>الرواتب عند التعيين</u>

مادة (٦) : يعين الموظفون الجدد على أول مربوط الدرجة . ويجوز التعيين على راتب أعلى من ذلك في الحالات الاستثنائية وتكون للكفاءات النادرة والخاصة وفقاً للصلاحيات التالية :

أ - التعيين على الدرجات من (١) إلى (١٠) ومن في حكمهم براتب أساسي يزيد عن أول المربوط بنسبة لا تتجاوز ١٥% يتطلب موافقة مدير إدارة الشئون الإدارية .

ب - التعيين على الدرجات من (١) إلى (١٨) ومن في حكمهم براتب أساسي يزيد عن أول المربوط بنسبة لا تتجاوز ٢٥% يتطلب موافقة مساعد العضو المنتدب للشئون الإدارية والمالية .

ج - التعيين على جميع الدرجات براتب أساسي يزيد عن أول المربوط بنسبة تتجاوز ٢٥% يتطلب موافقة العضو المنتدب للهيئة .

د - التعيين على رواتب خارج جدول الدرجات والرواتب للمستشارين والخبراء ومن في حكمهم يتطلب موافقة العضو المنتدب للهيئة .

هـ- التعيين على رواتب أو مكافآت للمديرين ومن في حكمهم من شاغلي الوظائف الإدارية العليا يتطلب موافقة مجلس إدارة الهيئة وذلك عملاً بأحكام المادة (٦) فقرة (أ) من الباب الثاني .

مادة (٧) : يعين الكويتيون أصحاب الشهادات الجامعية أو ما يعادلها الذين ليس لديهم خبرة عملية على أول مربوط الدرجة (١١) كما يعين الكويتيون من خريجي كليات الهندسة بجميع فروعها والذين ليس لديهم خبرة عملية بزيادة ٢٥٫٠% من الراتب الأساسي على أول مربوط الدرجة .

العلاوة السنوية

مادة (٨) : يمنح الموظفون المستحقون علاوة سنوية في اليوم الأول من شهر يوليو من كل عام تقديراً لأدائهم خلال العام السابق طبقاً لما يلي :

أ – تتوقف قيمة العلاوة السنوية على مستوى أداء الموظف وتمنح العلاوة كنسبة مئوية من الراتب الأساسي للموظف وتحدد نسب العلاوة سنوياً بقرار من العضو المنتدب للهيئة .

ب –إذا كانت القيمة النقدية للنسبة المئوية المقترحة للموظف المستحق العلاوة كاملة { كما هو مذكور في بند (هـ) من هذه المادة } تقل عن (٥) د.ك شهرياً ، يجوز منح الموظف علاوة سنوية لا تقل عن (٥) د.ك شهرياً .

ج – لا يستحق الموظفون الذين يكون تقييم أدائهم " غير مرضي " علاوة سنوية .

د – في جميع الأحوال يجب أن لا يتعدى الراتب الأساسي للموظف نهاية مربوط الدرجة نتيجة لمنح العلاوة السنوية .

هـ –**العلاوة السنوية للموظفين الذين تقل خدمتهم عن ١٢ شهراً :**

يكون استحقاق الموظفين الذين تقل خدمتهم في الأول من يوليو عن ١٢ شهراً كالتالي :

تاريخ بدء العمل	الاستحقاق
بداية يوليو الى نهاية سبتمبر	علاوة كاملة
بداية أكتوبر الى نهاية مارس	نسبة من العلاوة تتناسب مع فترة العمل
بداية إبريل الى نهاية يونيو	لا شئ

و - لا يجوز منح العلاوة السنوية للموظف عن السنة التي وقعت عليه فيها إحدى العقوبات الجزائية المنصوص عليها في الباب العاشر إلا بعد انقضاء الفترات التالية من تاريخ استحقاق العلاوة السنوية عن تلك السنة :

١ - ثلاثة أشهر في حالة صدور إنذار خطي أول .

٢ - ستة أشهر في حالة صدور إنذار خطي ثاني .

٣ - سنة في حالة صدور الإنذار الخطي النهائي .

ز - عندما يصل الموظف نهاية مربوط الراتب الأساسي لدرجته وبالتالي لا يمنح علاوة سنوية طبقاً لأحكام البند (د) من هذه المادة ، فإنه يجوز منحه مكافأة بناءً على توصية من مدير الدائرة المعنية وفقاً لما يلي :

١ - أن يكون مستوى أدائه مرضياً على الأقل .

٢ - تكون المكافأة عبارة عن مبلغ إجمالي دفعة واحدة يمثل نسبة مئوية من الراتب الأساسي السنوي للموظف وتحدد هذه النسبة وفقاً لما هو مذكور في بند (١) من هذه المادة .

٣ - تدفع المكافأة في نفس الموعد الذي تمنح فيه العلاوة السنوية .

٤ - لا تحتسب المكافأة كجزء من راتب الموظف لأي غرض كان .

الترقيـــــة

مادة (٩) : يرقى الموظف عندما تعدل درجة وظيفته إلى درجة أعلى بسبب إعادة تقييم الوظيفة أو عندما يعين في وظيفة شاغرة على درجة أعلى .

أ - تقتضي الترقية عادة تعديل الراتب الأساسي ومنح البدلات المقررة للدرجة الجديدة .

ب - يعدل الراتب الأساسي للموظف عند الترقية إما بزيادة ١٠% أو منح أول مربوط الدرجة الجديدة ، أيهما أكبر .

ج – تنفذ الترقية إعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ التوصية أو التاريخ اللاحق الذي يحدده مدير الدائرة المعني بالأمر .

د – لا يجوز منح الترقية بأثر رجعي إلا في حالة التأخير في إجراءات تقييم الوظيفة وبموافقة مساعد العضو المنتدب للشئون الإدارية والمالية .

مادة (١٠) : <u>يجوز ترقية الموظف وفقاً للشروط التاليـة :</u>

أ – أن تتوفر لدى الموظف الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة الجديدة في حال الترقية إلى وظيفة على درجة أعلى .

ب – أن يكون أداء الموظف جيداً خلال العام السابق لطلب الترقية .

ج – أن يكون مضى على الأقل ستة أشهر من تاريخ منح آخر درجة أو من تاريخ تعديل الراتب الأساسي عدا حالة الزيادة العامة في الرواتب .

مادة (١١) : لا تكون ترقية الموظف إلا إلى الدرجة التالية لدرجته مباشرة ويجوز للعضو المنتدب الموافقة على منح أكثر من درجة في آن واحد عندما تكون الترقية لوظيفة على درجة أعلى من درجة الموظف بدرجتين أو أكثر .

مادة (١٢) : تراعى أحكام المادة (١١) من الباب العاشر فيما يتعلق بترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال الى التحقيق أو إلى المحاكمة .

الباب الثالث

تعـــديل الراتــــــب

مادة (١٣) : أ - يجوز تعديل الراتب الأساسي للموظف دون تعديل درجته في كـــل مـــن الحالات التالية :

١ - التفاوت غير المبرر في الرواتب .

٢ - الاحتفاظ بالموظفين ذوي الأهمية بالنسبة للهيئة .

٣ - زيادة مسئوليات الوظيفة ولكن ليس إلى الحد الذي يقتضـــي تعديـــل درجة الوظيفة حسب نظام تقييم الوظائف المعمول به لدى الهيئة .

٤ - التعيين على راتب أقل مما يستحق الموظف .

٥ - تقديراً لأداء ممتاز للعمل أو عرفاناً لمجهود خـــاص أداه الموظـــف على نحو يستحق التقدير.

ب - يجوز تعديل الراتب في أي وقت ، عند تحقـــق أحـــد الأســـباب المذكـــورة أعلاه ، على أن لا يكون ذلك خلال فترة التجربة . وتنفذ الزيـــادة فـــي أول الشهر التالي لطلب التعديل في الراتب أو التاريخ اللاحق الذي يحدده مديـــر الدائرة المعني بالأمر .

ج - عند توفر مبرر طلب تعديل في الراتب الأساسي تحدد الزيادة حسب تقديـــر مدير الدائرة وموافقة :-

١ - مدير إدارة الشئون الإدارية بالنسبة لشاغلي الدرجات مـــن (١) الـــى (١٠) ومن في حكمهم إذا كانت الزيادة المطلوبة لا تتجاوز ١٥% .

٢ - مساعد العضو المنتدب للشئون الإدارية والماليـــة بالنســـبة لشـــاغلي الدرجات من (١) الى (١٨) ومن فـــي حكمـــهم إذا كـــانت الزيـــادة المطلوبة أكثر من ١٥% ولا تتجاوز ٢٠% .

٣ - العضو المنتدب للهيئة بالنسبة لجميع الموظفيـــن إذا كـــانت الزيـــادة المطلوبة تتجاوز ٢٠% مع مراعاة أحكام المادة (٦) فقـــرة (أ) مـــن الباب الثاني .

٣ - العـــــــــلاوات

العلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد

مادة (١٤) : يمنح جميع الموظفين الكويتيين علاوة اجتماعية وعلاوة أولاد وفقاً للجــداول المقررة من مجلس الخدمة المدنية ويراعي في ذلك الآتي :-

أ - تمنح الموظفة الكويتية في جميع الأحوال العلاوة الاجتماعية بفئة أعــزب ، واستثناءً من ذلك تتقاضى الموظفة المتزوجــة العــلاوة الاجتماعيــة بفئــة متزوج إذا كان زوجها لا يتقاضى علاوة اجتماعية أو فـــي حالــة وفاتــه واعالتها لأولادها .

ب - يستمر صرف العلاوة الاجتماعية للموظف المتزوج بعد وفـــاة زوجتــه إذا كان لديه أولاد يعيلهم .

ج - يعامل الموظف المتزوج والموظفة التي تتقاضى علاوة اجتماعيــة معاملــة الأعزب في حالة الطلاق (طلاق الزوجـــة الوحيــدة للموظــف) وذلــك إعتباراً من أول الشهر التالي لصيرورة الطلاق بائناً .

د - تمنح الموظفة الكويتية علاوة عن أولادها فقط في حالة عجز زوجها عـــن العمل أو الكسب مع عدم تقاضيه مرتباً أو معاشاً أو في حالة وفاة زوجـــها واعالتها لأولادها دون أن تتقاضى نفقة ممن تجب عليه نفقتهم .

هـ -يوقف صرف علاوة الأولاد في الحالتين التاليتين :-

١ - إعالة الأبناء أنفسهم أو بلوغهم سن الرابعة والعشرين أيهما أســبق ، وذلك ما لم يكونوا عاجزين عن العمل .

٢ - إعالة البنات أنفسهن أو زواجهن أيهما أسبق ويستأنف دفــع العــلاوة عن البنت في حالة طلاقها أو ترملها ما لم تكن معيلة لنفسها .

و – يعمل في تطبيق البنود السابقة بالقواعد التالية :-

١ – تثبت الزوجية بوثيقة عقد الزواج أو ما يقوم مقامها وتثبت البنوة بشهادة الميلاد أو شهادة رسمية مستخرجة من سجلات المواليد أو جواز السفر .

٢ – تثبت المرأة حقها في العلاوة الاجتماعية بفئة متزوج أو علاوة الأولاد بواسطة مستندات رسمية .

٣ – يثبت عجز الزوج عن العمل بقرار من الهيئة الطبية المختصة .

٤ – يبدأ حق الموظف في العلاوة الاجتماعية عن ولده من تاريخ الولادة كما في الشهادة المثبتة للبنوة ، أما الموظفة فيبدأ حقها في هذه العلاوة من تاريخ تحقق السبب المنصوص عليه في البند (د) من هذه المادة .

مادة (١٥) : على الموظف إبلاغ دائرة الشئون الإدارية في حال حصول تغيير في حالته الاجتماعية أو تغيير الأحوال المتعلقة بمنح علاوة الأولاد ، وأي تقصير في ذلك يعرض الموظف لإعادة جميع المبالغ المصروفة له بغير وجه حق مع تطبيق العقوبات الجزائية عليه .

المكافأة التشجيعية

مادة (١٦) : تدفع هذه المكافأة الى جميع الموظفين الكويتيين المسكنين ضمن جدول الدرجات والرواتب والعلاوات (المرفق رقم ١) وبالفئات التي وردت فيه ، بصرف النظر عن وضعهم الاجتماعي.

علاوة الاستقرار

مادة (١٧) : تدفع هذه العلاوة الى جميع الموظفين غير الكويتيين المسكنين على الدرجات من (١) الى (١٥) بالفئات التي وردت في جدول الدرجات والرواتب والعلاوات (المرفق رقم ١) وبالفئات الواردة فيه ، وذلك دون النظر الى أوضاعهم الاجتماعية .

مادة (١٨) : لا تدفع علاوة الاستقرار للموظفين الذين توفر لهم الهيئة مساكن على حسابها بموجب المادة (٢) من الباب الرابع . إلا أن قيمة رمزية تعادل القيمة المقررة طبقاً لدرجة الموظف ، وبحد أقصى مقداره ١٥٠ د.ك شهرياً ، تضم إلى الراتب الشامل عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة (المادة (٢) من الباب الحادي عشر من نظام شئون الموظفين) .

بدل طبيعة عمل

مادة (١٩) : **يدفع هذا البدل بالفئات التي وردت في جدول الدرجات والرواتب والعلاوات (المرفق رقم ١) إلى جميع موظفي الهيئة المسكنين ضمن هذا الجدول بصرف النظر عن جنسياتهم ووضعهم الاجتماعي .**

العلاوة الخاصة

مادة (٢٠) : تدفع هذه العلاوة بالفئات التي تضمنها جدول الدرجات والمرتبات والعلاوات (الملحق رقم ١) للموظفين المسكنين على الدرجات من (١٧) فصاعداً ، لتتيح مجالاً يسمح بزيادة مرتبات شاغلي هذه الدرجات لدى وصولهم إلى آخر مربوط رواتبهم الأساسية المنصوص عليها في الجدول المذكور .

مادة (٢١) : تعتبر العلاوات والمكافآت والبدلات التي وردت في المواد (١٤،١٦،١٧،١٩،٢٠) أعلاه ، كل حسب انطباقها ، جزء لا يتجزأ من الأجر الشامل عند احتساب أجر العمل الأساسي (الباب الخامس) ومكافأة نهاية الخدمة (الباب الحادي عشر) لمن يستحقونها .

بدل عمـــل غير منتظـــم

مادة (٢٢) : أ - يمنح الموظفون الذين يطلب منهم العمل لمدد غير محددة بموجب جـــداول عمل تختلف عن جداول العمل النهارية وجداول المناوبة بدل شهري قـدره ١٥/- د.ك .

ب - يستمر دفع البدل لمستحقيه خلال جميع الإجازات المعتمـــدة ســواء كـــانت سنوية أو مرضية طالما أن هؤلاء المستحقين كانوا يعملون ضمن جـــداول عمل غير منتظمة قبل قيامهم بالإجازة .

المكافآت السنوية الخاصة

مادة (٢٣) * : يقترح العضو المنتدب جدول المكافآت السنوية الخاصة لموظفي الهيئة وترفـع إلى رئيس مجلس الإدارة للنظر فيها واعتمادها سنوياً . ويتـــم تحديـد هـذه المكافآت في ضوء النتائج المالية لأعمال الهيئة من ناحية ، وأداء وإنجـــازات الموظف من ناحية أخرى .

* مضافة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (٩) لسنة ١٩٩٧

الباب الرابع

مزايا الخدمة

البـــاب الرابـــع

مزايا الخــدمة

مادة (١) : تعريف العائلة

يقصد بتعبير العائلة لأغراض هذا الباب زوجة الموظف وأولاده ممـــن هـم دون التاسعة عشر من العمر وبحد أقصاه أربعة أولاد فقط .

السكن للموظفين غير الكويتيين المعينين على الدرجات العليا

مادة (٢) : توفر الهيئة لموظفيها غير الكويتيين المعينين على الدرجات (١٦) فما فـــوق ومن في حكمهم أو أولئك المعينين بموجب عقود خاصـــة وفـــاءً لشـــروط عقودهم سكناً مؤثثاً ومكيفاً على أن يتحمل الموظف تكاليف الكهرباء والمـــاء والغاز .

مادة (٣) : مع عدم الاخلال بأحكام المادة (٢) من هذا الباب ، يتم احتساب مكافأة نهايـــة الخدمة للموظف الذي يتمتع بسكن من الهيئة على أساس الأجر الشامل الـــذي يتقاضاه وقت إنتهاء خدمته مضافاً إليه قيمة رمزية تعـــادل عـــلاوة الســـكن المقررة لدرجته ضمن جدول العلاوات المعمول به لدى الهيئة وبحد أقصـــى مقداره ١٥٠ د.ك شهرياً .

تخصيص السيارات للموظفين

مادة (٤) : تخصص سيارات لاستعمال المديرين من شاغلي الدرجات العليا وللموظفيـــن المعينين على عقود خاصة وفاءً للشروط التي تتضمنها عقودهـــم ، وكذلـــك للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم تخصيص سيارات لهم لقضاء أعمالـــهم وذلك بقرار صادر عن العضو المنتدب بشأن الفئة الأخيرة من الموظفين .

المساعدة التعليمية لأبناء الموظفين

مادة (٥) : تمنح الهيئة مساعدة تعليمية لتغطية مصاريف الدراسة والتي تشمل مصاريف التسجيل والرسوم الدراسية والكتب والقرطاسية والانتقال لأولاد موظفي الهيئة غير الكويتيين المعينين على الدرجة (١٦) فما فوق وكذلك لأولئك المعينين على عقود خاصة وفاء للشروط التي تتضمنها عقودهم وذلك وفقاً للقواعد التالية :-

أولاً : الاستحقاق

١ – تمنح المساعدة التعليمية للأولاد الذين أتموا الرابعة ولم يتجاوزوا التاسعة عشر من العمر في بداية السنة الدراسية .

٢ – في حالة إتمام الطفل الرابعة من العمر بعد بداية السنة الدراسية ، تمنح المساعدة التعليمية اعتباراً من الفصل الدراسي التالي لإكماله عامه الرابع .

٣ – توقف المساعدة التعليمية في نهاية الفصل الدراسي الذي يتم فيه الولد التاسعة عشر من العمر أو عند إنتهاء المرحلة الثانوية أيهما أسبق .

٤ – يتقاضى الموظف الذي يتعين بعد بداية السنة الدراسية مساعدة تعليمية لأولاده المستحقين تتناسب مع الفترة المتبقية من السنة الدراسية .

٥ – لا يجوز أن يتعدى عدد الأولاد المستفيدين من المساعدة التعليمية عن أربعة .

ثانياً : مقدار المساعدة التعليمية

مدارس خاصة داخل الكويت

١ – **مدارس غير غربية :**

١٠٠% من مصاريف الدراسة على أن لا تتجاوز الحد الأقصى الذي تحدده وزارة التربية للمدارس غير الغربية في الكويت .

٢ – **مدارس غربية :**

٩٠% من مصاريف الدراسة وبحد أقصى ٨٠٠ د.ك سنوياً لكل طفل مستحق .

مدارس خاصة خارج الكويت

١ - مدارس غير غربية :
٩٠% من مصاريف الدراسة والسكن الداخلي بحد أقصى ٦٠٠ د.ك سنوياً لكل طفل مستحق .

٢ - مدارس غربية :
٩٠% من مصاريف الدراسة والسكن الداخلي بحد أقصى ٨٠٠ د.ك سنوياً لكل طفل مستحق .

إضافة الى ذلك يعوض الموظف عن القيمة الفعلية لتذكرة سفر واحدة في السنة عن أولاده المستحقين من البلد الذي يتلقون به العلم إلى الكويت وبالعكس على أن يكون سفرهم بالدرجة السياحية وبالتخفيض الممنوح للطلبة .

ويسقط حق الطفل في التذاكر التي لم يستفد منها خلال السنة الدراسية الواحدة بعد انتهاء تلك السنة .

تذاكر السفر بالإجازة السنوية للموظفين غير الكويتيين المعينين على الدرجة (١٦) فما فوق وكذلك المعينين على عقود خاصة .

مادة (٦) : يمنح الموظف عند قيامه بالإجازة السنوية قيمة تذاكر سفر من الكويت إلى موطنه الأصلي ذهاباً وإيابا مرة واحدة كل سنة له ولزوجته ولأولاده ممن لم تتجاوز أعمارهم التاسعة عشرة سنة وبحد أقصاه أربعة أولاد فقط تدفع قيمة هذه التذاكر بالدرجة الأولى للموظفين المعينين على الدرجة (٢٠) فما فوق ومن في حكمهم من أصحاب العقود الخاصة التي تنص عقودهم على ذلك وبالدرجة السياحية لباقي الموظفين المستحقين لها .

مزايا الخدمة للموظفين المتعاقد معهم من الخارج عند بدء الخدمة وانتهائها

مادة (٧) : تتحمل الهيئة نفقات السفر عند بدء الخدمة وعند انتهائها وفقا للقواعد التالية :

أ - قيمة تذاكر السفر بالدرجة المنصوص عليها في المادة (٢) من الباب السابع ، وذلك من الموطن الأصلي إلى الكويت عند بدء الخدمة وبالعكس عند انتهاء الخدمة وذلك للموظف وأفراد عائلته على أن تدفع تذاكر السفر للزوجة والأبناء ممن لم تتجاوز أعمارهم التاسعة عشر سنة وبحد أقصاه أربعة أولاد فقط بعد أن يثبت في عمله .

ب - **الوزن الزائد :**

تتحمل الهيئة تكاليف نقل الأمتعة الشخصية الزائدة عن الوزن المسموح على الطائرة للموظف ولكل فرد من أفراد عائلته المبينين في الفقرة (أ) أعلاه يزيد سنه عن عامين ، وفقاً لما يلي :

قيمة وزن إضافي بحد أقصى ٣٥ كجم إذا كانت تذكرة السفر الممنوحة بالدرجة السياحية ، وقيمة وزن إضافي بحد أقصى ٢٥ كجم إذا كانت تذكرة السفر الممنوحة بالدرجة الأولى . وقيمة وزن إضافي بحد أقصى ٧٠ كجم شحن بالطائرة لأمتعة ليست برفقتهم .

ج - **شحن الأمتعة الشخصية :**

تتحمل الهيئة تكلفة تغليف وتأمين وشحن أمتعة الموظف الشخصية بما لا يجاوز ٨٠٠ د.ك ، على أن لا يدخل ضمن ذلك شحن سيارة أو قارب أو أي آلات أو معدات ثقيلة أخرى .

نظام تأمين الحياة والحوادث الشخصية

مادة (٨) : جميع الموظفين الذين يشغلون وظائف بصفة منتظمة الذين لم يبلغوا سن الستين مشمولين بنظام تأمين الحياة والحوادث الشخصية . وتكون التغطية للموظف في جميع أنحاء العالم سواء كان في العمل أو خارجه ، وتكون الفوائد بموجب هذا النظام على النحو التالي :

١ - يكون مبلغ التأمين في حالة الوفاة الطبيعية مساوياً لراتب ٢٤ شهراً .

٢ - يكون مبلغ التأمين في حالة الوفاة الناجمة عن حادث مساوياً لراتب ٦٠ شهراً .

٣ - يكون مبلغ التأمين في حالة العجز الكامل الدائم الناجم عن مرض مساوياً لراتب ٢٤ شهراً .

٤ - يكون مبلغ التأمين في حالة العجز الكامل الدائم الناجم عن حادث مساوياً لراتب ٧٢ شهراً .

٥ - يكون مبلغ التأمين في حالة العجز الجزئي الدائم الناجم عن حادث مساوياً لنسبة من راتب ٧٢ شهراً تتناسب مع نسبة العجز .

الباب الخامس

ساعات العمل
والعطل الرسمية
والعمل الإضافي

الباب الخامس

ساعات العمل والعطل الرسمية والعمل الإضافي

ساعات العمل الرسمية

مادة (١) : تكون ساعات العمل العادية بالهيئة ٤٠ ساعة في الأسبوع ويكون معدل ساعات العمل في الأسبوع للموظفين العاملين حسب جداول العمل غير المنتظمة هو ٤٠ ساعة أيضاً .

مادة (٢) : ولما كان النشاط الأساسي الذي تقوم به الهيئة يمتد إلى قارات أخرى ، تختلف فيها مواعيد العمل نتيجة لفروق التوقيت ، فإن الهيئة تتبع نظام اليوم الكامل أي من الساعة ٧ صباحاً إلى الساعة ٣ بعد الظهر ، من الأحد إلى الخميس على أن يكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعي ويوم السبت مدفوع الأجر بدون عمل للموظفين العاملين حسب جداول العمل العادية وتكون ساعات عمل الموظفين العاملين وفق جداول العمل غير المنتظم ثماني ساعات في كل يوم عمل وبما مجموعه ٤٠ ساعة ضمن كل دورة عمل لهم ، ويحصلون على يوم راحة واحد في الأسبوع ، بالإضافة إلى يوم آخر مدفوع الأجر بدون عمل .

مادة (٣) : تخفض ساعات العمل النهارية في شهر رمضان إلى ٣٠ ساعة في الأسبوع .

العمل الإضافي

مادة (٤) : يعوض موظفو الهيئة على الدرجات من (١) إلى (١٥) عن ساعات العمل الإضافي الذي يطلب منهم القيام به في أيام الراحة أو العطل الرسمية أو العمل زيادة عن ٨ ساعات في اليوم للعاملين حسب جداول ساعات العمل العادية أو زيادة عن ٨ ساعات لكل نوبة للعاملين حسب نظام نوبات العمل غير المنتظم أو إذا كان معدل ساعات عملهم يزيد عن ٤٠ ساعة في الأسبوع خلال كل دورة من نوبات العمل غير المنتظم التي يتبعونها .

يكون التعويض لجميع المستحقين وفقاً للمعادلات الآتية :

أولاً : العمل الإضافي النهاري :

ساعات العمل الإضافية التي تقع ما بين الساعة السادسة صباحاً والسابعة مساءاً في أي يوم عدا أيام الراحة الأسبوعي أو العطل الرسمية :

$$\frac{\text{الأجر الإجمالي الشهري} \times ١٢ \times ١٢٥}{٥٢ \times ٤٠ \times ١٠٠}$$ لكل ساعة عمل

ثانياً : العمل الإضافي الليلي :

ساعات العمل الإضافية التي تقع ما بين الساعة السابعة مساءاً والسادسة صباحاً في أي يوم باستثناء أيام العطل الرسمية :

$$\frac{\text{الأجر الإجمالي الشهري} \times ١٢ \times ١٥٠}{٥٢ \times ٤٠ \times ١٠٠}$$ لكل ساعة عمل

ثالثاً : العمل الإضافي خلال يوم الراحة الأسبوعي :

$$\frac{\text{الأجر الإجمالي الشهري} \times ١٢ \times ١٥٠}{٥٢ \times ٤٠ \times ١٠٠}$$ لكل ساعة عمل نهاراً أو ليلاً

رابعاً: العمل الإضافي خلال العطل الرسمية نهاراً أو ليلاً :

أ - الموظفون العاملون وفق جدول ساعات العمل العادية

$$\frac{\text{الأجر الإجمالي الشهري} \times ١٢ \times ٢٠٠}{٥٢ \times ٤٠ \times ١٠٠}$$ لكل ساعة

وإذا صادفت العطلة الرسمية يوم الجمعة يمنح الموظفون يوم راحة آخر عوضاً عنه وتطبق معدلات العمل الإضافي العادية بالنسبة لذلك اليوم كما هي واردة في البندين أولاً وثانياً من هذه المادة .

ب - الموظفون العاملون وفق جدول المناوبة أو العمل غير المنتظم

١-إذا صادفت العطلة الرسمية يوم عمل عادي :

$$\frac{\text{الأجر الإجمالي الشهري} \times ١٢ \times ٢٠٠}{٥٢ \times ٤٠ \times ١٠٠}$$ لكل ساعة

٢-إذا صادفت العطلة الرسمية يوم راحتهم الأسبوعية :

$$\frac{\text{الأجر الإجمالي الشهري} \times ١٢ \times ٢٠٠}{٥٢ \times ٤٠ \times ١٠٠}$$ لكل ساعة

بالإضافة إلى أجرة يوم واحد أي $$\frac{\text{الأجر الإجمالي الشهري} \times ١٢}{٣٦٥}$$

٣-إذا صادفت العطلة الرسمية يوم الراحة الأسبوعي ولم يقم الموظف بعمل إضافي :
يدفع للموظف بالإضافة الى أجره اليومي أجر يوم آخر يتم احتسابه كما ورد في (ب /٢) أعلاه .

خامساً : العمل الإضافي في شهر رمضان :

يعوض الموظفون خلال شهر رمضان بالمعدلات السابقة الواردة في هذه المادة عندما يطلب منهم العمل :

- زيادة عن ٦ ساعات عمل في اليوم للعاملين حسب جداول ساعات العمل العادية .
- زيادة عن ٦ ساعات عمل في اليوم للعاملين حسب جداول ساعات عمل غير منتظمة تشمل كل نوبة منها ٨ ساعات عمل .

العطل الرسمية :

مادة (٥) : تمنح الهيئة موظفيها عطلة بأجر كامل في الأيام التي تعلنها الدولة عطلاً رسمية وهي :-

- رأس السنة الهجرية	(١ محرم)	١ يوم
- رأس السنة الميلادية	(١ يناير)	١ يوم
- العيد الوطني	(٢٥ فبراير)	١ يوم
- عيد التحرير	(٢٦ فبراير)	١ يوم
- عيد المولد النبوي	(١٢ ربيع الأول)	١ يوم
- يوم الإسراء والمعراج	(٢٧ رجب)	١ يوم
- عيد الفطر المبارك	(أول ثلاثة أيام من شوال)	٣ يوم
- يوم وقفة عرفات	(٩ ذو الحجة)	١ يوم
- عيد الأضحى المبارك	(١٠،١١،١٢ ذو الحجة)	٣ يوم
- أية أيام أخرى تعلنها الدولة عطلاً رسمية في المستقبل		

مادة (٦) : عندما يقع يوم عطلة رسمية في يوم الجمعة تقوم الهيئة بمنح يوم راحة آخر عوضاً عنه .

مادة (٧) : عندما تقع عطلة رسمية ضمن إجازة الموظف السنوية يمنح الموظف أيام إجازة إضافية مساوية لعدد أيام العطلة الرسمية .

الباب السادس

الإجـــازات

الباب السادس

الإجــازات

الإجـــــازة السنوية

مادة (١) : تمنح الهيئة جميع موظفيها المعينين على وظائف بصفة منتظمة إجازة سـنوية مدفوعة الأجر خلال كل سنة خدمة محسوبة إبتداءً من أول يناير من كل عام .

مادة (٢) : عملاً بأحكام المادة (٦) من القرار رقم ٦ لسنة ١٩٨٤ بشأن قواعد النقل بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة تتحمل الجهة المنقول منها الموظف بالبدل النقدي لرصيده من الإجازات الدورية حتى تاريخ النقل وذلك إما بصرف قيمة هذا البدل النقدي للموظف قبل نقله إلى الهيئة العامة للإستثمار أو بتحويل قيمة هذا البدل إلى الهيئة العامة للإستثمار لصرفها عندما يتمتع الموظف بهذه الإجازة أو عند إنتهاء خدمته لدى الهيئة مع مراعاة أحكام المادة (٧) من هذا الباب .

مادة (٣) : لا يستحق الموظف إجازته السنوية الأولى إلا بعد مضي سنة كاملة من تاريخ بدء العمل أو بعد تثبيته في عمله أي من الحدثين هو الأسبق ، وتكون مدة الإجازة الممنوحة متناسبة مع ذلك الجزء من السنة الذي قضاه الموظف في الخدمة ، وفي جميع الأحوال يخضع منح الإجازة خلال السنة الأولى من الخدمة لموافقة مدير الدائرة التي يعمل بها الموظف .

مادة (٤) : يراعى أن يتمتع الموظف بإجازته سنوياً ، إلا أنه يجوز لمدير الدائرة تأجيل الإجازة حسب مقتضيات العمل على أن لا يزيد رصيد الموظف من الإجازات في أي وقت من الأوقات عن رصيد إجازتين سنويتين .

مادة (٥) : لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التي يقضيها في إجازة دراسية لأكثر من ستة شهور أو في أية إجازة خاصة لمدة تزيد عن شهر أو موقوفاً عن العمل إذا ثبت عدم براءته .

مدة الإجازة السنوية

مادة (٦) : تحدد مدة الإجازة السنوية لموظفي الهيئة خلال كل سنة خدمة وفقاً لما يلي :

الدرجة	مدة الإجازة لخمس سنوات خدمة فأقل	مدة الإجازة لأكثر من خمس سنوات خدمة متصلة
١ — ٩	٣٠	٤٠
١٠ — ١٣	٣٥	٤٠
١٤ وما فوق	٤٠	٤٠

البدل النقدي عن رصيد الإجازة

مادة (٧) : يستحق الموظف في الهيئة عند إنتهاء خدمته فقط بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته السنوية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد عن رصيد إجازتين سنويتين محسوباً على أساس آخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك .

مادة (٨) : يجوز لمساعد العضو المنتدب للشئون الإدارية والمالية في حالات استثنائية الموافقة على صرف بدل نقدي عن رصيد الإجازة السنوية أثناء الخدمة على أن يتم هذا في أضيق إطار وحين الضرورة القصوى التي لا يتمكن فيها الموظف من القيام بإجازته السنوية .

تجزئة الإجازة السنوية

مادة (٩) : مع مراعاة متطلبات العمل يجوز منح الموظف من أصل مستحقاته في الإجازة السنوية ما أقصاه ١٢ يوماً كإجازة منفصلة عن إجازته الرئيسية ، وتسمى هذه الإجازة " الإجازة الجزئية " ويمكن تقسيمها إلى إجازتين على الأكثر في السنة الميلادية الواحدة ، ولا تعطي للموظف الذاهب في إجازة جزئية أي دفعات مقدماً عن راتبه .

الإجازة المرضية

مادة (١٠) : يستحق موظفو الهيئة العاديون في حالة المرض غير الناشئ أو غير المتصل أو الخارج عن قيام الموظف بمهام وظيفته إجازة مرضية في أي سنة من سنوات الخدمة وفقاً لما يلي :

ستة أشهر	بأجر كامل
شهرين	بثلاثة أرباع الأجر
شهراً ونصف	بنصف الأجر
شهراً واحداً	بربع الأجر
شهراً واحداً	بدون أجر

مادة (١١) : إذا استمر مرض الموظف مدة تفوق مجموع إجازاته التي يحق له الحصول عليها سواء كانت مرضية كما هو مذكور في المادة (١٠) أو سنوية دون أن يتمكن من العودة إلى العمل ، يحق للهيئة إبقاءه في الخدمة بدون مرتب أو أن تنهي خدمته وتدفع له مكافأة نهاية الخدمة طبقاً لأحكام الباب الثامن من هذا النظام .

مادة (١٢) : إذا كان المرض ناشئاً عن المهنة أو إصابة عمل أو زادت مدته بسببها استحق الموظف أجره كاملاً عن مدد الإجازة المرضية المذكورة في المادة (١٠) من هذا الباب إلا إذا انقضت إجازته بتمام شفائه أو ثبوت عاهته أو وفاته . وفي حالة ثبوت عاهته أو وفاته تُنهى خدماته ويستحق الموظف أو ورثته (في حالة وفاته) - إلى جانب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام الباب الثامن من هذا النظام تعويضاً عن إصابة العمل بموجب أحكام نظام تأمين الحياة والحوادث الشخصية المنصوص عليه في المادة (٨) من الباب الرابع ، وذلك دون المساس بأية منافع أو مزايا يستحقها الموظف بموجب أي تشريع آخر .

مادة (١٣) : إذا مرض الموظف لأكثر من ثلاثة أيام خلال إجازته السنوية يمنح إجازة مرضية عند تقديم الشهادات الطبية التي تثبت مرضه وتمدد الإجازة السنوية بمقدار أيام الإجازة المرضية الواقعة ضمنها .

الإجازة الطارئة

مادة (١٤) : يجوز منح الموظف إجازة طارئة لا يزيد مجموعها عن عشرة أيام في السنة في حالة مرض أحد أفراد أسرته المباشرين والمحددين هنا بالوالدين ، الزوج أو الزوجة ، الأبناء ، الأخوة والأخوات ، وتكون هذه الإجازة بأجر إجمالي أو بنصف أجر إجمالي أو بدون أجر وذلك حسب تقدير مدير الدائرة وموافقة مدير الشئون الإدارية .

إجازة الوفاة

مادة (١٥) : يمنح الموظف في حالة وفاة أحد أفراد أسرته المباشرين والمحددين في المادة (١٤) أعلاه إجازة بأجر كامل ولمدة لا تزيد عن أسبوع بما فيها أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطل الواقعة خلالها.

مادة (١٦) : يمنح الموظف في حالة وفاة أحد أقاربه من غير المذكورين في المادة (١٤) أي (الجد أو الجدة ، العم ، العمة ، الخال ، الخالة ، أحد والدي الزوج أو الزوجة أو أحد أولادهم) إجازة بأجر كامل لا تزيد عن ثلاثة أيام بما فيها أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطل الواقعة خلالها .

مادة (١٧) : تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة بأجر كامل لمدة أربعة شهور وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

إجازة تقديم الامتحانات الدراسية

مادة (٢٣) : يمنح الموظف الكويتي إجازة بأجر كامل لتقديم الامتحانات الدراسية وفقاً للقواعد التالية :

١ – أن يكون قد مضى سنة على تاريخ تعيينه .

٢ – أن يبين الموظف في طلب الإجازة الشهادة المطلوب الحصول عليها والمدرسة الملتحق بها .

٣ – أن تقتصر مدة الإجازة على مدة الامتحانات ولمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً .

٤ – لا يمنح الموظف إجازة لتقديم امتحانات عن السنة الدراسية التي رسب فيها ، أما إذا كان له دور ثان في بعض المواد فإنه يمنح إجازة عن يوم الامتحان واليوم الذي يسبقه .

٥ – أن يقدم الموظف عند إنتهاء الإجازة مستندات تثبت أنه قد تقدم إلى الامتحان أما إذا فشل في إثبات ذلك فإنه لن يتقاضى راتبه عن مدة الإجازة .

٦ – أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعد الامتحان بثلاثة أشهر على الأقل .

٧ – للهيئة الحق في عدم منح الموظف الإجازة المذكورة إذا ثبت أن المدرسة المنتسب لها غير معترف بها .

الباب السابع

السفر في مهمات رسمية

مادة (٤) : يصرف للموظف ٥٠% من قيمة البدل اليومي عن الأيام التي يوفر له فيها المسكن من قبل الهيئة أو مكاتبها أو الشركات المملوكة لها بالكامل في البلد التي يسافر فيها الموظف في مهمة رسمية .

مادة (٥) : تخفض قيمة البدل النقدي اليومي بمقدار الربع بعد الأيام الثلاثين الأولى من بدء المهمة وذلك لمدة شهرين ، وتخفض بمقدار النصف بعد انقضاء تسعين يوماً من بدء المهمة وذلك لمدة ثلاثة أشهر .

مادة (٦) : للموظف الحق في البدل اليومي وفقاً للمادة (٣) من هذا الباب عن أيام الذهاب لمقرّ المهمة قبل الموعد المحدد لبدئها والعودة منه بعد انتهائها وذلك بما لا يجاوز :

أ – نفقات سفر عن أربعة أيام إذا كان مقر المهمة المكلف بها في أمريكا الشمالية ، أمريكا الجنوبية ، أستراليا ، اليابان ، الصين ، كوريا الشمالية ، كوريا الجنوبية ، الفليبين أو أي بلد آخر على بعد من الكويت مماثل لهذه البلدان .

ب – نفقات سفر عن يومين إذا كان مقر المهمة المكلف بها في غير ما هو مذكور في البند (أ) من هذه المادة .

ويمنح الموظف يوم إضافة على ما هو مذكور في البند (ب) لتغطية رحلة الذهاب أو العودة إذا لم تتوفر وسائل طيران مناسبة في اليوم السابق لهذه المهمة أو اليوم التالي لإنتهاء المهمة .

مادة (٧) : إذا اقتضت المهمة سفر الموظف إلى أكثر من مدينة واحدة تحسب مدة جديدة مستقلة بمخصصات جديدة لكل مدينة .

مادة (٨) : إذا سافر الموظف برفقة موظف آخر بوظيفة أعلى من وظيفته يمنح الموظف تذاكر السفر بالدرجة المقررة للموظف بالوظيفة الأعلى .

مادة (٩) : يعوض الموظف عن المصاريف الخارجة عن ما هو مذكور في المادة (٢) من هذا الباب والمرتبطة بطبيعة المهمة والتي تعتبر ضرورية لإنجازها وهذه المصاريف تشمل مصاريف البريد ، أجور الهواتف ، التلكس ، الطباعة ، الترجمة ، التنقلات خارج المدينة ، الوزن الزائد الناتج عن حمل وثائق أو أية مواد أخرى متعلقة بالمهمة ، الدعوات ، تكلفة التحصين الطبي المطلوبة في البلدان التي تشملها المهمة إلى آخر ما هنالك من مصاريف مرتبطة بالمهمة ، والتعويض عن هذه المصاريف يتم بموجب قوائم معتمدة ممن لهم سلطة اعتمادها ضمن الهيكل التنظيمي العام للهيئة .

مادة (١٠) : إذا كانت المهمة تستغرق أكثر من ثلاثين يوماً يمنح الموظف تذكرة لزوجته بنفس درجة تذكرته وفقاً لأحكام المادة (٢) من هذا الباب ، وفيما عدا ذلك يتحمل الموظف نفقات سفر أفراد عائلته الآخرين .

مادة (١١) : إذا صرف للموظف أي مبلغ من جهة أخرى ، يخصم هذا المبلغ من البدل اليومي المقرر له .

مادة (١٢) : إذا وقع عيد رسمي خلال مدة المهمة خارج الكويت ، يعوض الموظف بأيام إجازة سنوية مساوية لعدد أيام عطلة العيد الرسمية .

مادة (١٣) : إذا أصيب بمرض أثناء قيامه بمهمة رسمية تتحمل الهيئة نفقات علاجه طيلة مدة مرضه ، ويعتبر في إجازة مرضية بأجر إجمالي دون التقيد بأحكام المادة (١٠) من الباب السادس ، إلا أنه يحق للهيئة استدعاء الموظف لمعالجته في الكويت إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك .

مادة (١٤) : إذا كلف موظف بأداء مهمة في الخارج بصفته عضو مجلس إدارة في إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها ، تعتبر مدة غيابه في الخارج لهذا الغرض إجازة مدفوعة الأجر ولا تتحمل الهيئة أية نفقات تتصل بهذه المهمة .

مادة (١٥) : يطبق نظام التعويضات لموظفي الهيئة الموفدين للإقامة والعمل في مهام رسمية خارج الكويت والتي تزيد مدتها عن ستة أشهر ، كما هو مبين في الملحق رقم (٢) المرافق لنظام الموظفين هذا .

الباب الثامن

انتهاء الخدمة

الباب الثامن

انتهاء الخدمة

مادة (١) : تنتهي خدمة الموظف في الهيئة في إحدى الحالات التالية :

أ - **إنهاء الخدمة في فترة التجربة**

يلغى العقد المبرم بين الهيئة والموظف دون إشعار في أي وقت خلال فترة التجربة سواء كان ذلك بناءً على رغبة الموظف أو الهيئة وإذا كان الإلغاء بناءً على رغبة الهيئة يصرف للموظف مكافأة نهاية الخدمة عن المدة التي قضاها في العمل .

ب - **المرض الناشئ عن إصابة عمل**

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (١٢) من الباب السادس ينتهي عقد العمل إذا ثبت عجز الموظف عن تأدية عمله . وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا الباب ولا يجوز إنهاء عقد العمل خلال فترة علاج الموظف .

ج - **المرض غير الناشئ عن إصابة عمل**

إذا استمر مرض الموظف مدة تفوق مجموع إجازاته التي يحق له الحصول عليها سواء كانت مرضية أو سنوية طبقاً لأحكام المادة (١٠) من الباب السادس ، يحق للهيئة إلغاء العقد مع تقاضي الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة واحتساب الإجازة المرضية جزءاً من مدة الخدمة.

د - **الاستقالة**

يجوز للموظف أن يستقيل خلال مدة العقد بعد إعلان الهيئة كتابياً بذلك وتحدد مدة الإعلان وفقاً لدرجة الموظف كما هو مبين أدناه أو وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل في حالة العقود الخاصة .

- شهر واحد للموظفين على الدرجات	١ - ١٠
- شهران للموظفين على الدرجات	١١ - ١٣
- ثلاثة أشهر للموظفين على الدرجات	١٤ - فما فوق

ولا يحق للموظف المستقيل خلال مدة العقد مكافأة نهاية الخدمة إذا لم يبلغ مدة خدمته سنتين ، ويستحق نصف المكافأة المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا الباب إذا تجاوزت هذه المدة خمس سنوات ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق الموظف كامل مكافأته إذا استقال بعد عشر سنوات من الخدمة المتصلة .

هـ - **عدم تجديد العقد**

يحق لكل من الموظف والهيئة عدم تجديد العقد على أن يعلن الطرف الراغب الطرف الآخر كتابياً وفقاً لمدد الإعلان المنطبقة على حالة الاستقالة والمذكورة في البند (د) من هذه المادة . وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة .

و - **اتفاق الطرفين**

يجوز إلغاء عقد العمل في أي وقت كان بناء على اتفاق الطرفين وذلك وفقاً للشروط التي يتفقان عليها على أن لا تقل مكافأة نهاية الخدمة عن تلك الممنوحة في حالة الاستقالة بموجب الأحكام المنصوص عليها في الفقرة (د) من هذه المادة .

ز - الوفـــاة

ينتهي عقد العمل من تاريخ وفاة الموظف ، ويصرف فوراً لورثة الموظف الأجر الإجمالي لمدة الإعلان المقررة لدرجته ليتسنى لهم تدبر شئونهم إلى أن يصار إلى تسوية مكافأة نهاية الخدمة والمستحقات الأخرى المذكورة في المادة (٤) من هذا الباب (في حالة غير الكويتيين) أو تسوية شئونهم بموجب أحكام قانون التأمينات الاجتماعية .

ح - بلوغ سن الستين

تنتهي خدمة الموظف عند بلوغه سن الستين ويمنح مكافأة نهاية الخدمة كاملة . ويجوز في حالات استثنائية وبعد موافقة العضو المنتدب مد خدمة الموظف الذي يبلغ هذه السن بما لا يجاوز خمس سنوات .

ط - الفصل بقرار تأديبي

يجوز فصل الموظف من الخدمة دون إعلان ودون أن تدفع له مكافأة نهاية الخدمة إذا ارتكب خطأ يستوجب فصله وفقاً لأحكام المواد المتعلقة بهذا الشأن من (الباب العاشر) وبعد استكمال الإجراءات المنصوص عليها في الباب المذكور .

ي - التسريح

يجوز إلغاء عقد الموظف من قبل الهيئة في أي وقت خلال مدة العقد مع دفع مكافأة نهاية الخدمة له والأجر الإجمالي عن بقية مدة العقد المحدد المدة أو عن مدة الإنذار وفاءً لشروط العقد . ويجوز في جميع الأحوال تسريح الموظف دون التقيد باستكمال الإجراءات المنصوص عليها في (الباب العاشر) كما هو مذكور في البند (ط) من هذه المادة شريطة أن تدفع له رواتبه الإجمالية عن مدة الإنذار أو عن بقية مدة العقد وفاءً لشروط العقد إذا كان العقد محدد المدة ومكافأة نهاية الخدمة .

مكافأة نهاية الخـــدمة :

مادة (٢) : مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في المادة السابقة يستحق الموظف غـــير الكويتي مكافأة نهاية الخدمة على الأسس التالية :

أ - أجر ثلاثين يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجـــر خمســـة وأربعين يوماً عن كل سنة من السنوات التالية .

ب - مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (د) أدناه يعتبر الأجر الـــذي تحســـب على أساسه مكافأة نهاية الخدمة التي قضاها الموظف لدى الهيئة الأجـــر الشامل الأخير الذي يتقاضاه الموظف مضافاً إليه المعدل الشهري لأجـــر ساعات العمل الإضافية في سنة الخدمة الأخيرة . ويراعـــي فـــي تحديـــد الأجر الشامل الأخير أحكام المادة (٣) من الباب الرابع .

ج - يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ويعتبر الجزء من الشهر شهراً كاملاً .

د - عملاً بأحكام المادة (٦) من القرار رقم ٦ لسنة ١٩٨٤ بشأن قواعد النقـــل بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة تحسب مكافـــأة نهايـــة الخدمة للموظفين المنقولين من قطاعات خارج الهيئة عن المـــدة الســـابقة لانتقالهم الى الهيئة على نفس الأسس المتبعة في القطاعات المنقولين منـــها على أن تتحمل الجهة المنقول منها الموظف البدل النقدي بتكلفـــة نهايـــة الخدمة للموظف غير الكويتي عن مدة خدمته فيها وذلك بتحويل قيمة هـــذه التكلفة إلى الهيئة العامة للاستثمار لصرفها عند إنتهاء خدمة الموظف لدى الهيئة .

مادة (٣) : ينطبق على الموظف الكويتي عند إنتهاء خدمتـــه أحكـــام قـــانون التأمينـــات الاجتماعية ولا تصرف له الهيئة مكافأة نهاية الخدمة . ويجوز لمجلـــس إدارة الهيئة إذا شاء أن ينشئ نظاماً للموظفين الكويتيين خاص بمكافأة نهاية الخدمـــة يتضمن مزايا إضافية أو تكميلية لقانون التأمينات الاجتماعية .

مادة (٤) : يستحق الموظف عند إنتهاء خدمته - إضافة إلى ما هو مذكور في المادة (٢) أعلاه ما يلي :

أ - أجره إلى آخر يوم عمل .

ب - رصيده من الإجازات السنوية التي لم ينتفع بها مع مراعاة المواد (٢) و(٣) و (٥) و (٧) من الباب السادس .

ج - قيمة تذاكر السفر التي لم تصرف له طبقاً للمادة (٦) من الباب الرابع في حالة انطباقها .

مادة (٥) : لا يجوز إنهاء خدمة الموظف أثناء قيامه بإجازته السنوية .

مادة (٦) : عندما يقدم الموظف استقالته أثناء قيامه بإجازته السنوية فإن ما تبقى من مدة إجازته لا يمثل جزءاً من مدة الإعلان المطلوبة .

مادة (٧) : يحق للموظفة التي تستقيل من العمل خلال ستة أشهر من تاريخ زواجها مكافأة نهاية الخدمة كاملة دون التقيد بما ورد في البند (د) من المادة (١) من هذا الباب .

الباب التاســـع

السفر في مهمات تدريبيـــة

الباب التاسع

السفر في مهمات تدريبية

مادة (١) : يتقاضى موظفو الهيئة الموفدون إلى الخارج في دورات تدريبية المخصصات التالية :

أ - البدل النقدي اليومي كما هو مقرر للموظفين الموفدين في مهمات رسمية والمنصوص عليه في المادة (٣) من الباب السابع وذلك عن الثلاثين يوماً الأولى .

ب - يُخفض البدل النقدي المذكور في (أ) بمقدار الربع بعد الأيام الثلاثين الأولى ولمدة خمسة عشر يوماً .

ج - يُصرف بدل شهري بعد انقضاء خمسة وأربعين يوماً من بدء المهمة قيمته ٤٢٠ د.ك للمجموعة الأولى و ٣٠٠ د.ك للمجموعة الثانية حسب تقسيم الدول في مخصصات السفر بموجب المادة (٣) من الباب السابع بشأن السفر في مهمات رسمية .

في حالة تحمل الهيئة تكاليف إقامة الموظف ، يُدفع فقط ٥٠ % من البدلات اليومية / الشهرية المنصوص عليها أعلاه .

د - يُمنح الموظف تذاكر سفر من مكان عمله عند بدء المهمة التدريبية إلى مقر التدريب ذهاباً وإياباً وبالدرجة المقررة له طبقاً للمادة (٢) من الباب السابع الخاص بالسفر في مهمات رسمية .

هـ - إذا زادت مدة المهمة التدريبية عن ٦ أسابيع ، يصرف للموظف قيمة وزن زائد بحد أقصى ٢٥ كجم حين عودة الموفد إلى مقر عمله .

وفي جميع الأحوال تتحمل الهيئة قيمة شحن الكتب والمراجع المتعلقة بالدورة التي أوفد لحضورها .

مادة (٢) : تنطبق أحكام المواد ٦ ، ٧ ، ٨ ، ١٣ الواردة في الباب السابع على الموفد في مهمة تدريبية .

مادة (٣) : إذا زادت مدة المهمة التدريبية عن ثلاثة شهور يمنح الموظف تذكرة سفر لزوجته فقط بنفس درجة الموظف وفقاً لأحكام البند (د) من المادة (١) السابقة والمادة (٢) من الباب السابع الخاص بالسفر في مهمات رسمية .

مادة (٤) : تَمنح الهيئة الموظفين الكويتيين إجازات دراسية بهدف تحسين مستواهم التعليمي ورفع مستوى أدائهم وتطويرهم وظيفياً كما هو موضح في المرفق رقم (٣) .

الباب العاشـــــر

الجزاءات وقواعد تطبيقها

الباب العاشر

الجزاءات وقواعد تطبيقها

مادة (١) : إن المحافظة على الانضباط أمر جوهري بالنسبة للهيئة والموظف لذلك فإن أي موظف يخل بالنظام أو يرتكب مخالفة يعاقب بالعقوبة أو العقوبات الجزائية المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المرفقة بهذا الباب .

قواعد تنفيذ لائحة الجزاءات :

مادة (٢) : لا يتخذ أي إجراء جزائي ضد الموظف إلا بعد التحقيق في المخالفة المسندة إليه . ويجب في هذا التحقيق الذي يتم بإطلاع مدير الدائرة التي يعمل بها الموظف وبحضور مندوب عن دائرة الشئون الإدارية سماع إفادة الموظف . ويمنح الموظف فرصة للدفاع عن نفسه أثناء سير التحقيق .

مادة (٣) : يوقع الإجراء الجزائي المطبق على أي مخالفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ثبوت التهمة . وتسقط المخالفات التي لم يجرِ تحقيق بشأنها بعد مضي ثلاثة شهور من تاريخ ضبطها .

مادة (٤) : إذا ارتكبت مخالفة بعد مضي ستة شهور من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة ، ومن نفس طبيعتها ولم يوجه إنذار شفوي أو خطي بشأنها فلا تفرض عقوبة على المخالفة اللاحقة أشد من العقوبة المنطبقة على المخالفة الأولى .

مادة (٥) : يُعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن المخالفة التي ارتكبها كانت بسبب تعليمات شفوية أو خطية من رئيسه المباشر أو من شخص آخر مسئول وعلى درجة أعلى من درجة الموظف المعنى بالأمر . في هذه الحالة ، يتحمل المسئولية الشخص الذي أصدر التعليمات .

مادة (٦) : إذا رفض الموظف المتهم بارتكاب إحدى المخالفات إستلام الأوراق المتعلقة بذلك أو انقطع عن الذهاب إلى عمله بدون عذر مقبول ولم يعد بالإمكان إخطاره ، يأخذ التحقيق مجراه غيابياً في هذه الحالة ويكون القرار الصادر بحقه نهائياً مع مراعاة أحكام المادة (٨) من هذا الباب .

مادة (٧) : تعتبر العقوبات المبينة في لائحة الجزاءات الملحقة بهذا الباب حداً أقصى لما يمكن توقيعه من عقوبات ، ويجوز توقيع عقوبات أخف .

<u>أنواع الجزاءات :</u>

مادة (٨) : تتضمن لائحة الجزاءات العقوبات التالية :

أولاً : <u>إنذار شفوي :</u>

يوجه الرئيس المباشر الذي يتبعه الموظف إنذاراً شفوياً إلى الموظف ، بعد موافقة مدير الدائرة ، وذلك على ضوء نتائج التحقيق .

ويخطر الموظف خطياً بالمخالفة التي ارتكبها ويعلن بالإنذار الموجه إليه وبأن نسخة من هذا الإخطار متضمناً الإشارة إلى الإنذار الشفهي قد حفظ في ملفه .

ثانياً : <u>الإنذار الخطي :</u>

١ - تختص دائرة الشئون الإدارية - وبعد التحقيق رسمياً وثبوت المخالفة المنسوبة للموظف - بإعداد الإنذار الخطي لتوقيعه وإصداره من قبل مدير الدائرة التي يعمل بها الموظف .

مادة (١٠) : يترتب على إيقاف الموظف عن العمل وقف صرف أجره إعتباراً من تاريخ إيقافه ، وترد إليه كافة المبالغ التي يستحقها مما لم تصرف له إذا صدر الحكم ببراءته أو كانت العقوبة الموقعة عليه تقضي فقط بالخصم من الأجر .

مادة (١١) : لا يجوز منح الموظف العلاوة السنوية أو ترقيته خلال مدة الوقف عن العمل أو الإحالة إلى التحقيق أو إلى المحاكمة ، وذلك إذا كان موعد هذه العلاوة أو الترقية يقع خلال إيقافه عن العمل أو محاكمته ويمنح العلاوة السنوية أو الترقية بأثر رجعي من موعد استحقاقها إذا انتهى التحقيق أو المحاكمة بثبوت براءته .

مادة (١٢) : إذا سجن الموظف تنفيذاً لحكم من المحكمة ، يوقف عن العمل ويحرم من أجوره طيلة فترة سجنه .

مادة (١٣) : يحفظ سجل وقائع المخالفة والتحقيقات والأقوال وغير ذلك من الأوراق المتعلقة بتلك المخالفة في الملف الشخصي للموظف .

لائحة الجزاءات

م	المخالفات	الجزاءات: المخالفة الأولى	المخالفة الثانية	المخالفة الثالثة	المخالفة الرابعة	ملاحظات
١	الغياب بدون إذن أ- لغاية يومين متتاليين	إنذار شفوي،	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	مع خصم مدة الغياب من الراتب
	ب- لمدة ٣ — ١٠ أيام متتالية	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة		مع خصم مدة الغياب من الراتب
	ج- لمدة تتجاوز فترة عشر أيام متتالية بدون عذر مشروع	فصل من الخدمة بدون إعلان مع خصم ٥٠% من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة				
٢	التمارض (أي ادعاء المرض)	إنذار شفوي	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	
٣	مخالفة تعليمات الرؤساء أو رفض تنفيذ التعليمات والأوامر المشروعة والمتعلقة بالعمل	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة		
٤	النوم أثناء العمل أو ترك مكان العمل بدون إذن	إنذار شفوي	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة	
٥	أداء العمل بصورة غير مرضية أو السلوك مسلكاً غير مرضي	إنذار شفوي	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	
٦	عدم المواظبة أو عدم الحضور للدوام في الأوقات المحددة	إنذار شفوي	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة	مع خصم فترة التأخير من الراتب
٧	التلاعب المتعمد لسجلات الدوام	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة دون إعلان وبدون مكافأة		

لائحة الجزاءات

م	المخالفات	الجـزاءات: المخالفة الأولى	المخالفة الثانية	المخالفة الثالثة	المخالفة الرابعة	ملاحظات
٨	التشاجر أثناء العمل أو تهديد موظف آخر	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة		
٩	الاعتداء على أحد الرؤساء أو الزملاء أو المرؤوسين أثناء العمل	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				
١٠	قيادة السيارات التابعة للهيئة أو إستعمال معداتها بدون إذن .	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة		مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة
١١	إساءة استعمال أو سوء مناولة معدات الهيئة ومواردها وممتلكاتها	إنذار خطي	إنذار خطي نهائي	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة		مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة
١٢	إساءة استعمال الوظيفة في الهيئة بطلب أو قبول رشوة أو منافع شخصية من موظفي الهيئة أو الغير	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة
١٣	ارتكاب خطأ أو القيام بفعل أو إهمال يلحق خسارة جسيمة بالهيئة	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة
١٤	ثبوت الحصول على الوظيفة بالغش	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة
١٥	الحكم على الموظف بجريمة ماسة بالشرف أو الأمانة والأخلاق	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة

لائحة الجزاءات

م	المخالفات	الجزاءات: المخالفة الأولى	الجزاءات: المخالفة الثانية	الجزاءات: المخالفة الثالثة	الجزاءات: المخالفة الرابعة	ملاحظات
١٦	ارتكاب فعل ماس بالأخلاق أو الأمانة في مكان العمل	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة
١٧	تأدية العمل أثناء الوقوع تحت تأثير المشروبات الكحولية أو المخدرات أو ما في حكمها	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة
١٨	الإخلال أو التقصير في أي من الالتزامات المفروضة على الموظف بموجب نصوص العقد وأحكام قانون العمل	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة
١٩	إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة
٢٠	إساءة التصرف بأموال الهيئة	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة
٢١	الحصول على امتيازات أثناء الخدمة بالهيئة بناء على بيانات كاذبة	فصل من الخدمة بدون إعلان وبدون مكافأة				مع الرجوع على المخالف في جميع الأحوال بكافة الأضرار المترتبة على المخالفة

نظام شئون الموظفين

مرفق رقم (١)

جدول الدرجات والرواتب والعلاوات

جدول الدرجات والعلاوات والبدلات

الدرجة	الراتب الأساسي		علاوة اجتماعية (كويتي)		مكافأة تشجيعية للكويتيين	علاوة استقرار غير كويتي	بدل طبيعة عمل	علاوة خاصة
	أول المربوط	آخر المربوط	أعزب	متزوج				
٢٠	٧٨٦	٩٣٠	٣٥٨	٣٧٨	١٩٠	(١٥٠)	١٢٠	٤٦٨
١٩	٦٨١	٨٨٠	٢٦٨	٣٦٨	١٩٠	(١٥٠)	١٢٠	٣٢٩
١٨	٥٩١	٨٣٠	٢٥٣	٣٥٣	١٧٠	(١٣٠)	١٢٠	٢١٧
١٧	٥٠٩	٨٠٢	٢٤٨	٣٤٣	١٧٠	(١٣٠)	٩٤	٩٨
١٦	٤٢٧	٧٥٢	٢٣٥	٣٢٨	١٤٠	(١١٠)	٨٣	
١٥	٣٥٩	٦٣٠	٢١٧	٣٠٥	١٤٠	١١٠	٧٦	
١٤	٢٩٩	٥٢٢	٢٠٣	٢٩١	١٣٠	١١٠	٧٦	
١٣	٢٥٦	٤٤٤	١٩٠	٢٧٨	١٣٠	٩٠	٦٦	
١٢	٢٢١	٣٨٢	١٨٤	٢٦٥	١٢٠	٩٠	٥٨	
١١	١٩٦	٣٣٧	١٨٤	٢٦٥	١٢٠	٩٠	٥٨	
١٠	١٦٧	٢٨٤	١٦٩	٢٥٠	١١٠	٩٠	٥٢	
٩	١٤٤	٢٤٣	١٦١	٢٤٢	١١٠	٨٠	٤٩	
٨	١٢٩	٢١٦	١٤٧	٢٢٢	١٠٠	٨٠	٤٣	
٧	١١٩	١٩٨	١٤٧	٢٢٢	١٠٠	٨٠	٤٣	
٦	١١٢	١٨٥	١٤١	٢١٦	٩٠	٧٥	٤٣	
٥	١٠٩	١٧٩	١٤١	٢١٦	٩٠	٧٥	٣٧	
٤	١٠٦	١٧٤	١٤١	٢١٦	٨٠	٧٥	٣٧	
٣	١٠٣	١٦٩	١٤١	٢١٦	٧٠	٧٥	٣٧	
٢	٩٦	١٥٧	١٤١	٢١٦	٦٠	٧٥	٣٧	
١	٩٠	١٤٦	١٤١	٢١٦	٥٠	٧٥	٣٧	

ملاحظة:

- تدفع علاوة الأستقرار لمستحقيها من شاغلي الدرجة ١ إلى الدرجة ١٥، أما بالنسبة لشاغلي الدرجة ١٦ فما فوق فان الهيئة توفر لهم سكناً مؤثثاً ومكيفاً وإن قيم علاوة الاستقرار لهذه الدرجات هي قيم رمزية لحساب مكافأة نهاية الخدمة.
- تستخدم العلاوة الخاصة لصرف العلاوة السنوية بعد وصول الموظف إلى آخر مربوط الدرجة.
- يعامل موظفو الهيئة بالنسبة للعلاوة الاجتماعية عن الأولاد معاملة موظفي الحكومة.

المرجع: جلسة مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٥/٢ بتاريخ ١٩٨٥/٤/١٠.

تنويه:

تمت زيادة العلاوة الاجتماعية للفئتين أعزب ومتزوج استناداً على ما يلي:

١- مرسوم بقانون رقم (١) لسنة ٩٠.

٢- مرسوم بقانون رقم (١٤) لسنة ٩٢.

نظام شئون الموظفين

مرفق رقم (٢)

نظـــام التعويضـــات

مرفق رقم (٢)

نظام التعويضات

لموظفي الهيئة العامة للاستثمار
الموفدين للإقامة والعمل في مهام خارج الكويت

مقدمـــــة:

أعد هذا النظام لغرض تحديد الشروط والمستحقات لموظفي الهيئة عند إيفـــادهم للإقامـــة والعمل في مهام لمكاتب الهيئة بالخارج أو لأي دولة أخرى. كما تستهدف ضمـــان عـــدم تكبـد الموظفين لأي مصروفات مالية ناجمة عن هذا الإجراء. وكذلك ضمان المساواة فـــي المعاملـــة لجميع الموظفين الموفدين لهذا الغرض.

تتولى دائرة الشئون الإدارية مسئولية تنفيذ شروط هذا النظام. وكذلـــك المتابعـــة الدقيقـــة والمستمرة لتأثير العوامل الاقتصادية على صافي الراتب الذي يتقاضاه موظفو الهيئة فـــي البلـــد الذي يوفدون للعمل فيه.

مرفق رقم (٢)

١ - أحكـام عامـة :

١/١ المقصود بعبارة "إيفاد في مهام للإقامة والعمل خارج الكويـت" هـو تعيين معتمد من قبل الهيئة في وظيفة مؤقتة أو مستمرة في أحد مكاتبها الخارجية أو في أي دولة أخرى تتراوح مدتها:

أ- من ستة أشهر إلى سنة كاملة

ب- أو لمدة سنة فأكثر

١ /٢ تعتبر الخدمة في مواقع الإيفاد استمراراً لخدمة الموظف في الكويت.

٣/١ يجب أن يشرح للموظف مستحقاته والتزاماته كما هي مذكورة في هذا النظام قبل إيفاده في مهمة للخارج. ثم يصدر في شأنه إجراء ذاتية يؤكـد تفاصيل الأجر الذي سيتقاضاه أثناء مدة الإيفاد.

٢ - الرواتب والفوائد للموظفين الكويتيين الموفدين في مهام خارج الكويـت لمـدة سـنة فأكثر.

١/٢ الرواتب:

١/١/٢ **يشمل الراتب ما يلي:**

أ- الأجر الإجمالي الذي يتقاضاه في الكويت كما هو عليه عند بـدء المهمـة باستثناء أي علاوة متعلقة بالوظيفة. (يشمل الأجر الإجمـالي : الراتـب الأساسي + العلاوة الاجتماعية / علاوة الأولاد ، بدل طبيعة عمل) .

ب- علاوة السكن:

تعطى هذه العلاوة لغرض التعويض عن تكلفة السكن المؤثث (بما في ذلك الكهرباء والماء والغاز) وتدفع حسب التكاليف الفعلية السائدة فـي المدينة التي يوفد الموظف للعمل بها وكذلك حسب حالته الاجتماعيـة ودرجته .

ج- علاوة غلاء المعيشة:

تمنح هذه العلاوة لغرض تمكين الموظف من المحافظة على مستواه المعيشي في الدولة الموفد للعمل بها والتي تكون فيها تكاليف المعيشة عالية، ويحصل الموظف على علاوة غلاء المعيشة على حسب درجته وحالته الاجتماعية بموجب فهرس علاوة غلاء المعيشة الرسمي المعمول به لدى الغير في الدولة التي أوفد الموظف للعمل بها وعلى أن يستعان بما تتبعه المؤسسات والشركات المملوكة لدولة الكويت جزئياً أو كلياً بشأن موظفيها الموفدين للعمل في الدولة المعنية بالأمر.

د- علاوة تشجيعية:

يستحق الموظف الكويتي عند إيفاده في مهام خارج الكويت علاوة تشجيعية الهدف منها تعويضه عن ابتعاده عن البيئة الاجتماعية والعائلية والحضارية في بلده، وتمنح هذه العلاوة حسب النسب المئوية التالية لآخر راتب إجمالي تقاضاه الموظف في الكويت قبل سفره إلى الدولة الموفد إليها .

الدولة الموفد إليها	النسبة المئوية من آخر راتب إجمالي تقاضاه في الكويت
- جميع الدول الأوروبية والأسيوية والأفريقية عدا اليابان وسنغافورة	%١٥
- الأمريكتين الشمالية والجنوبية	%٢٠
- اليابان وسنغافورة	%٢٥

أما بالنسبة لأي دولة أخرى فتحدد هذه النسب المئوية من قبل مجلس الإدارة كلما اقتضت الحاجة ذلك.

٢/١/٢ لا يجري تغيير في الراتب الأساسي والعلاوات السارية في الكويت عند بداية الإيفاد ما لم يكن ذلك راجعاً إلى ترقية أو أي أسباب أخرى خارجة عن غرض الإيفاد .

٣/٢/٢ يستمر العمل بالراتب الأساسي ضمن الشروط التي ينص عليها نظام شـــئون الموظفين في الهيئة .

٤/١/٢ إذا قررت الهيئة منح الموظف سكناً، يوقف صرف علاوة السكن المقررة لـــه والمذكورة في البند ٢/١ (ب) أعلاه وفي هذه الحالة تتحمل الهيئـــة تكـاليف سكن مؤثث .

٥/١/٢ إذا لم تكن عائلة الموظف مقيمة معه في بلد الإيفاد فإنـــه يتقـاضى علاوتـــي السكن وغلاء المعيشة (فقرة (ب) و (ج) أعلاه) اللتين تسريان على الموظـــف الأعزب .

٦/١/٢ يعاد النظر في علاوتي السكن وغلاء المعيشة عندما ترى الهيئة داعياً لذلــك، حيث أن الغرض من هاتين العلاوتين هو التعويض عن التكلفة الفعلية في البلد التي يوفد الموظف للعمل فيه .

٢/٢ <u>الفوائد في الدولة المضيفة</u>

عند تنفيذ الأحكام الواردة في بند الفوائد، فإن كلمة "العائلـــة" تعنـــي الزوجـــة والأطفال ممن هم دون سن ١٩ سنة .

١/٢/٢ <u>شحن الأمتعة الشخصية</u>

يعوض الموظف وكل فرد من أفراد عائلته المرافقين له ممن تزيد أعمـــارهم عن سنتين عن تكلفة شحن الأمتعة غير المصحوبة جواً بحـــد أقصـــى ١٠٠ كيلو جرام لكل شخص بالإضافة إلى تكاليف التأمين والتغليف وذلك عند بـــدء المهمة وعند انتهائها .

٢/٢/٢ **وزن زائد**

بالإضافة إلى ما تقدم يعوض الموظف عن تكلفة الحمولة الزائدة التي بصحبته حين السفر عن نفسه وعن كل فرد من أفراد عائلته ممن تزيد أعمارهم عن سنتين بحد أقصى ٣٥ كيلو جرام بالنسبة للمسافرين على الدرجة السياحية و٢٥ كيلو جرام لكل شخص للمسافرين على الدرجة الأولى ، وذلك عند بدء المهمة وعند انتهائها .

٣/٢/٢ **علاوة الاستقرار**

إن إيفاد الموظف في مهمة خارج الكويت يضطره إلى تكبد نفقات مؤقتة خلال فترة الاستقرار تزيد عن نفقات المعيشة العادية، وتعويضاً عن ذلك تدفع الهيئة للموظف المخصص اليومي المقرر حسب النظام المعمول به في الهيئة بخصوص السفر في مهمات رسمية لمدة أقصاها ٣٠ يوماً، ولا تدفع علاوتي غلاء المعيشة والسكن خلال الفترة التي يحصل فيها الموظف على المخصص اليومي.

٤/٢/٢ **المساعدة التعليمية**

١/٤/٢/٢ تدفع الهيئة النفقات المدرسية الفعلية بالنسبة لأبناء الموظف المستحقين والذين يدرسون في أي مدرسة بالبلد الموفد إليه، وتشمل النفقات المدرسية، الرسوم المدرسية بما فيها رسوم التسجيل، والكتب والقرطاسية وأجور المواصلات التي توفرها المدرسة.

٢/٤/٢/٢ يستحق هذه المساعدة جميع أبناء الموظف ممن أتموا والرابعة ولم يتجاوزوا التاسعة عشرة من العمر .

٢/٢/٥ **العلاج الطبي**

تدفع الهيئة ما يتكبده الموظف من نفقات فعلية من كل أنواع العلاج سواء عن نفسه أو عن أفراد عائلته المرافقين له وذلك حسب نظام التأمين الصحي الذي تشملهم الهيئة به.

٢/٢/٦ **التأمين**

يستمر تغطية الموظف بقانون التأمينات الاجتماعية وكذلك يستمر تطبيق نظام التأمين على الحياة وضد الحوادث الشخصية، الذي تتبعه الهيئة على الموظف الموفد في مهام بالخارج، ويكون الراتب المؤمن عليه في الحالتين هو الراتب الإجمالي للموظف في الكويت.

٢/٢/٧ **استحقاق الموظف لسيارة من الهيئة**

كل موظف يستحق سيارة من الهيئة قبل إيفاده للخارج بموجب المادة (٤) من الباب الرابع، سوف تزوده الهيئة بسيارة مناسبة في بلد الإيفاد مع كافة نفقات صيانتها ووقودها ويمكن منح هذه الميزة للموظفين الآخرين إذا ما تطلب ذلك طبيعة مهمتهم .

٢/٢/٨ **مستحقات السفر**

٢/٢/٨/١ يمنح الموظف وأفراد عائلته المرافقين له تذاكر سفر بالطائرة من الكويت إلى البلد الموفد إليه وذلك في بداية الإيفاد والعودة إلى الكويت عند انتهاء فترة الإيفاد، وتكون الدرجة التي يسافر عليها طبقاً للنظام المعمول به في الهيئة بخصوص السفر في مهمات رسمية .

٢/٢/٨/٢ يمكن أن يُطلب من الموظف أثناء فترة إيفاده القيام بمهمات رسمية إلى أقطار أخرى بما فيها الكويت، وفي هذه الحالة تدفع الهيئة قيمة تذكرة السفر بالطائرة ومخصصات السفر طبقاً للنظام المعمول به في الهيئة بالنسبة للسفر في مهمات رسمية .

٩/٢/٢ **الإجــــازات**

١/٩/٢/٢ تنطبق على الموظف أثناء عمله بالخارج كافة ما يستحقه من إجـــازات وفقـــاً لنظام الهيئة المعمول به بهذا الخصوص وما يطرأ عليه من تغيير مـــن وقـــت لآخر .

*٢/٩/٢/٢ يمنح الموظف وأفراد عائلته المقيمين معه تذاكر سفر بالطائرة ذهابـــاً وإيابـــاً من بلد الإيفاد إلى الكويت مرتين في السنة فقط وتكون الدرجة التي يســـافرون عليها طبقاً لنظام الهيئة بخصوص تذاكر السفر بالمهمات الرسمية .

*٣/٩/٢/٢ إذا لم يكن أفراد عائلة الموظف مقيمين معه في بلد الإيفاد ولكنهم يرغبون فـــي زيارته أثناء فترة إيفاده تدفع الهيئة لمرتين فقط ، التكـــاليف الفعليـــة للســـفر بطريق الجو ذهاباً وإياباً لأفراد عائلته بالدرجة التـــي يحددهـــا نظـــام الهيئـــة بخصوص تذاكر السفر بالمهمات الرسمية .

٤/٩/٢/٢ في حالة وفاة أحد أفراد عائلة الموظف المباشرين فـــي الكويـــت (الزوجـــة، الأبناء، البنات، الأبوين، الأخوة والأخوات) تمنح الهيئة الموظف فقط القيمـــة الفعلية لتذكرة السفر بطريق الجو من بلد الإيفاد إلى الكويت وبالعكس .

٥/٩/٢/٢ في حالة وفاة أحد أفراد عائلة الموظف ممن يعيلهم والمقيمين معـــه فـــي بلـــد الإيفاد تدفع الهيئة تكاليف نقل جثمان المتوفى من بلد الإيفـــاد إلـــى الكويـــت وبالإضافة إلى ذلك تدفع الهيئة القيمة الفعلية لتذاكـــر الســـفر بطريـــق الجـــو للموظف وأفراد عائلته بالدرجة التي يحددها نظام الهيئة بخصـــوص تذاكـــر السفر بالمهمات الرسمية .

* عدلت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (٣) لسنة ١٩٩٣

مرفق رقم (٢)

٢/٢/١٠ الضـرائـب

تدفع الهيئة للموظف الضرائب الفعلية التي تستوفيها الدولة الموفد إليها.

٢/٢/١١ العودة إلى الكويت

تدرك الهيئة أن الموظف سيتكبد أيضاً مصاريف إضافية نتيجة للاستقرار من جديد لدى عودته إلى الكويت، لذا يمنح الموظف فور وصوله إلى الكويت أجر شهر واحد شامل حسب ما يتقاضاه في الكويت.

٣- الاستقالة أثناء فترة الإيفاد بالخارج

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يستقيل أثناء فترة إيفاده بالخارج على أساس الراتب الذي يتقاضاه في الكويت .

٤- الإيفاد المؤقت (أقل من سنة)

٤/١ يستحق الموظف الذي يوفد في مهام للخارج لمدة تزيد عن ستة شهور ولكن تقل عن سنة واحدة الراتب والفوائد المنصوص عليها في بنود هذا النظام باستثناء الآتي:

- شحن الأمتعة الشخصية (بند ٢/٢/١)
- الفقرتين ٢/٢/٩/٢ و ٢/٢/٩/٣ فقط من البند (٢/٢/٩) الخاص بالإجازات .
- العودة إلى الكويت (بند ٢/٢/١١).

٤/٢ بالنسبة إلى فترات الإيفاد التي تقل عن ستة شهور تقرر مستحقات الموظف طبقاً لما ينص عليه النظام المتبع لدى الهيئة حول السفر في مهمات رسمية.

مرفق رقم (٢)

٥- **التعويضات التي تدفع للموظفين غير الكويتيين الموفدين للإقامة والعمل في مهام لمكاتب الهيئة بالخارج أو لأي بلد آخر.**

تطبق كل الشروط والأحكام المذكورة أعلاه مع مراعاة ما يلي:

١/٥ لا يتضمن الأجر الشامل في الكويت العلاوة الاجتماعية/ علاوة الأطفال وذلك حسب الأنظمة المعمول بها في الهيئة .

٢/٥ العلاوة التشجيعية ، إن هذه المكافأة تعتبر للموظفين الكويتيين فقط كحافز لهم للعمل خارج بلدهم .

٣/٥ التأمين المذكور في البند ٦/٢/٢ لا يشمل التأمينات الاجتماعية .

٤/٥ تذاكر السفر في إجازة سنوية المذكورة في الفقرة ٢/٩/٢/٢ تكون إلى موطن الموظف الأصلي مرة واحدة في السنة .

٥/٥ تذاكر السفر التي تمنحها الهيئة في حال وفاة أحد أفراد عائلة الموظف كما هو مذكور في الفقرتين ٤/٩/٢/٢ و ٥/٩/٢/٢ تكون إلى الكويت أو إلى موطن الموظف الأصلي كما تستدعي الحالة.

نظام شئون الموظفين

مرفق رقم (٣)

نظـــام الإجازات الدراســـية

مرفق رقم (٣)

نظام الاجازات الدراسية

الهدف من الاجازات الدراسية

تشجيع الموظفين الكويتيين على تحسين مستوياتهم التعليمية ورفع مستوى أدائهم وتطويرهم وظيفياً وتكون هذه الإجازات للحصول على دبلوم، مؤهل جـــامعي، أو شـــهادة دراســية تلــي المرحلة الجامعية تتعلق بطبيعة عمل الموظف الحالي أو للوظيفة التي سيشغلها مســتقبلاً وذلــك طبقاً لخطة الهيئة في التطوير الوظيفي للقوى العاملة الكويتية.

تعريـــــف

تستخدم كلمة (مجاز) للموظف الذي يتلقى تعليمه داخل الكويت.

وتستخدم كلمة (مبعوث) للموظف الموفد للدراسة خارج الكويت.

لجنة الإجازات الدراسية

تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة اختيار الموظفين الكويتيين المستفيدين من نظام الإجازات الدراسية من أربعة مدراء دوائر في الهيئة برئاسة مساعد العضو المنتدب للشئون الإدارية والمالية، ويصدر العضو المنتدب قراراً بتشكيل هذه اللجنة ويسمى أعضاءها ويكون آمر شئون التدريب وتطوير الموظفين أمين سر دائم لهذه اللجنة دون أن يكون له حق التصويت .

اختصاصات اللجنة:

١- رسم السياسة العامة للإجازات الدراسية وتحديد أعداد هذه الإجازات لكل عام دراسي من واقع احتياجات الهيئة وإمكانيات العمل فيها، على أن تقوم الدوائر المعنية بتقديم ترشيحاتها وتوصياتها إلى اللجنة عن الموظفين الذين توصي بإيفادهم موضحة التخصصات والمؤهلات العلمية وجهات الإيفاد.

٢- البت في الطلبات المقدمة من دوائر الهيئة لمنح الموظفين إجازات دراسية.

٣- تحديد المدد الإجمالية للإجازات الدراسية وفقاً للمدد المقررة للحصول على المؤهلات المطلوبة ومدى الحاجة للاستزادة من لغة الدولة الموفد إليها.

٤- تجديد سنوات الإجازات الدراسية لمدة لا تزيد عن نصف المدة المقررة لإنهاء الدراسة إذا كان السبب في عدم إتمام الدراسة في المدة المطلوبة لم يكن نتيجة إهمال أو تقصير، أو إنهاء الإجازة الدراسية وذلك على ضوء النتائج الدراسية للمبعوثين أو المجازين بموجب التقارير المعروضة عليها والتي تبين مخالفتهم لأي من المواد الواردة في نظام الإجازات الدراسية.

مرفق رقم (٣)

شروط منح الإجازة الدراسية:

١- أن يكون الموظف كويتي الجنسية.

٢- أن يكون الموظف حائزاً على شهادة الثانوية العامة على الأقل أو ما يعادلها ومستوفياً لشروط الالتحاق بالجامعات أو المعاهد التي تختارها الهيئة وتحددها له للدراسة فيها.

٣- أن يكون تقييم أداءه فوق المتوسط في السنتين الأخيرتين .

٤- أن يكون قد أمضى في خدمة الهيئة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات لا يدخل من ضمنها سنوات التدريب السابقة إن وجدت .

٥- أن يتم ترشيح الموظف من قبل الرئيس المباشر وموافقة مدير الدائرة التي يعمل بها الموظف وعلى أن تكون الإجازة الدراسية المقترحة جزء من البرنامج المعتمد لتطوير الموظف وأن تقدم الدائرة التي يعمل فيها المعلومات الآتية:

أ- الوظيفة التي سيشغلها المرشح في المستقبل عند حصوله على المؤهل المطلوب .

ب- خطة الدائرة لتوفير القوى العاملة التي تغطي العمل الذي يقوم به المرشح خلال فترة إجازته الدراسية .

ج- خطة الدائرة لاستيعاب الموظف في حالة فشله في إتمام الدراسة .

٦- يجب أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية الإجبارية أو أعفى منها نهائياً.

٧- يجب أن يجتاز المبعوث الكشف الطبي للتأكد من لياقته الصحية قبل سفره للخارج .

٨- إذا زاد عدد المرشحين المستحقين حسب الشروط الواردة أعلاه عن العدد المطلوب تعطي الأولوية طبقاً لما يلي :

أ- للحاصلين على تقديرات أعلى في الشهادة الدراسية المقدمة .

ب- للأعزب .

ج- للمتزوج الذي ليس لديه أولاد .

د- لمن أمضى في عمله لدى الهيئة مدة أطول لا يدخل ضمنها سنوات التدريب السابقة إن وجدت.

مرفق رقم (٣)

القواعد المالية للإجازة الدراسية:

١ - **الرسوم الدراسية:**

تتحمل الهيئة كافة الرسوم الدراسية المقررة على المجاز أو المبعوث خلال مدة إجازته الدراسية .

٢ - **الكتب:**

يصرف للمبعوث والمجاز مبلغ ١٥٠ دينار سنوياً ثمن الكتب واللوازم الدراسية .

٣ - **الرواتب والبدلات:**

يصرف للمجاز أو المبعوث أجره الشهري والذي يشمل الراتب الأساسي / علاوة اجتماعية / علاوة أطفال : بدل طبيعة عمل: مكافأة تشجيعية أو العلاوة الخاصة إن وجدت .

٤ - **العلاوات السنوية :**

تستمر الهيئة في منح العلاوة السنوية للمجاز أو المبعوث وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها لديها .

٥- يستحق المبعوث خلال مدة إجازته الدراسية في الخارج المستحقات التالية :

أ- المخصصات اليومية للسفر في مهمة رسمية المعمول بها لدى الهيئة عن الأيام الخمس والأربعين الأولى .

ب- بدل شهري عن الأشهر التالية وذلك طبقاً لما هو معمول به في نظام الدورات التدريبية .

_ في حالة توفير الهيئة السكن للمبعوث تقوم الهيئة بخصم ٥٠% من مخصصات الإجازة .

- في حالة توفير السكن والمأكل للمبعوث تقوم الهيئة بخصم ٧٥% من مخصصات الإجازة .

ج- العلاج الطبي : توفير العلاج الطبي المجاني للمبعوث وأفراد أسرته المرافقين له (الزوجة والأولاد) ، وذلك بتغطيتهم ببوليصة تأمين طبي .

د- تعليم الأولاد : تتحمل الهيئة قيمة الرسوم الدراسية والكتب المقررة على أولاد المبعوث إذا تجاوزت مدة الإجازة الدراسية سنة كاملة وذلك عن الأولاد من سن ٥ سنوات إلى ١٨ سنة الذين يرافقونه ولا تلتزم الهيئة بأية مبالغ أخرى تتعلق بدروسهم الخصوصية .

هـ- تذاكر السفر : يصرف للمبعوث تذاكر سفر جواً بالدرجة التي تنطبق عليه حسب استحقاقه طبقاً لنظام السفر في مهمة رسمية على النحو التالي :

١- تذاكر السفر من الكويت إلى مقر الدراسة (عند بدء البعثة) بالإضافة إلى أية مصاريف سفر أخرى من أقرب مطار في بلد الوصول إلى مقر الدراسة بالبر أو بالبحر وذلك عند تقديم الإيصالات اللازمة .

٢- من مقر الدراسة إلى الكويت وبالعكس بعد مضي سنة على الأقل ثم مرة كل سنة من تاريخ بدء البعثة بشرط أن يكون قد أتم خلالها بنجاح المتطلبات الدراسية المقررة لها على الأقل وفقاً لنظام الدراسة وأن لا يتعارض مع انتظام برنامجه الدراسي .

٣- من مقر الدراسة إلى الكويت عند تخرجه وعودته إلى الكويت حاصلاً على المؤهل الدراسي الذي منح من أجله الإجازة الدراسية وبشرط أن يكون قد مضي على حصوله على تذكرة السفر مدة لا تقل عن ستة أشهر .

٤- من مقر دراسته الحالي إلى مقر آخر للدراسة توافق اللجنة على انتقاله إليه انتقالا نهائياً وليس مؤقتاً .

مرفق رقم (٣)

٥- تتحمل الهيئة قيمة تذاكر سفر الزوجة والأولاد ممن لا تزيد أعمارهم عن ١٨ عاماً وذلك بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ بدء البعثة ، ما لم تكن الزوجة تتقاضى تذاكر سفر أخرى بحكم كونها موفدة في بعثة أو إجازة أو منحة دراسية مماثلة من أية جهة أخرى .

٦- يجوز صرف تذاكر سفر إضافية للمبعوث ولأفراد أسرته المرافقين له (الزوجة والأولاد) وكذلك صرف أجرة شحن الوزن الزائد طبقاً لما يلي :

أ - من مقر الدراسة إلى الكويت أو لأية جهة أخرى أو بالعكس إذا تطلب إنجاز الدراسة ذلك (القيام بأبحاث أو دراسات معنية تتطلبها الدراسة) وبعد موافقة اللجنة.

ب -من مقر الدراسة إلى الكويت عند مرض المبعوث بمرض لا يمكنه من الاستمرار في الدراسة .

جـ- من مقر الدراسة الى الكويت عند العودة النهائية دون الحصول على المؤهل الموفد من أجله إذا قررت اللجنة ذلك أو وافقت عليه وفي هذه الحالة تتحمل الهيئة أجرة شحن الوزن الزائد في الأمتعة ضمن الحدود المقررة في بند الوزن الزائد .

د -من مقر الدراسة إلى الكويت وبالعكس في حالة السفر الاضطراري ويتم تقدير ذلك بمعرفة اللجنة المختصة .

هـ-الوزن الزائد : تصرف الهيئة أجرة شحن الوزن الزائد للمبعوث ولكل من زوجته وأولاده المرافقين له الذين تزيد أعمارهم عن سنتين في حدود ٢٥ كجم وزن زائد برفقتهم و ١٠٠ كجم وزن زائد ليس برفقتهم وذلك عند الإيفاد وعند العودة نهائياً كما يراعي ما ورد بالنسبة للزوجة في بند (٥) .

مرفق رقم (٣)

وواجبات المبعوثين والمجازين

على المبعوث أو المجاز أن يواظب على الحضور إلى مقر دراسته وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة الكويت وكرامتها وأن يحترم قوانين وعادات البلد الموفد إليها .

على المبعوث أو المجاز أن يكمل دراسته في المدة المقررة وفي حالات استثنائية يجوز للجنة الإجازات الدراسية أن تقرر تمديد هذه المدة بناءً على التقارير السابقة المتوفرة لديها وتقرير حديث من الجامعة توصي بتمديد مدة الدراسة .

على المبعوث أو المجاز أن يتفرغ تماماً لموضوع دراسته وأن لا يعمل بأجر أو بدون أجر ما لم يكن هذا العمل جزءاً من برنامجه الدراسي وبعد موافقة لجنة الإجازات الدراسية على ذلك .

لا يحق للمبعوث أو المجاز تغيير مجال تخصصه أو الجامعة التي التحق فيها أو التوقف عن الدراسة أو قطعها أو تركها كلياً والعودة إلى الكويت دون عرض الأمر على لجنة الإجازات الدراسية واقتناعها به وموافقتها عليه ، وإلا فإن للجنة الحق في اعتبار إجازته الدراسية لاغية من بدايتها وفي هذه الحالة فإن للهيئة أيضاً الحق في استرداد كافة المخصصات والرواتب والمبالغ الأخرى التي تحملتها والمتعلقة بالإجازة الدراسية .

- يجب على المبعوث أو المجاز أن يعمل لدى الهيئة في الوظيفة والمكان الذي تراه مناسباً مدة تماثل المدة التي قضاها في الإجازة الدراسية وإلا فإنه يلتزم بتعويض الهيئة بنسبة ٥٠% من الراتب والمخصصات والمبالغ الأخرى التي تحملتها الهيئة خلال مدة إجازته الدراسية إذا أخل بهذا الشرط أو فصل أو استقال من الهيئة قبل إنتهاء هذه المدة .

- لا يستحق المبعوث أو المجاز إجازة سنوية من الهيئة أو أية امتيازات مترتبة عليها طوال مدة إجازته الدراسية .

مرفق رقم (٣)

يجب على المبعوث أو المجاز أن يعمل على موافاة دائرة الشـئون الإدارية بنتائجه الدراسية الفصلية أو السنوية أولاً بأول وفي أسرع وقت ممكن فور ظهورها .

يجب على المبعوث عدم الجمع بين بعثة الهيئة أو أية بعثة أو منحة دراسية من أي جهة أخرى .

يجب على المبعوث أو المجاز عدم المشاركة في أية نشاطات سياسية طوال مدة إجازته الدراسية .

- يوقع المبعوث أو المجاز عقداً مع الهيئة يمنح بموجبه الإجازة الدراسية طبقاً لنظام الإجازات الدراسية هذا ويقر بتوجبة بإطلاعه على مواد هذا النظام وموافقته على الإلتزام بها وعلى قيام الهيئة باتخاذ الإجراءات المترتبة على مخالفته لأي من هذه المواد .

١- يحق للمبعوث الالتحاق بمقر بعثته قبل الموعد المقرر لبدء الدراسة بأسبوعين على الأكثر ، ويجوز بدء الإجازات الدراسية بفترة مسبقة مدتها ستة أشهر بهدف دراسة لغة البلد الذي يوفد إليه وذلك بعد موافقة لجنة الإجازات الدراسية .

١- في حالة عدم تمكن المبعوث أو المجاز من الاستمرار في دراسته لأسباب صحية أو أية ظروف مشابهة تحد من قدرته فإنه يجوز للجنة الإجازات الدراسية أن توصي بإعفائه من الاستمرار في دراسته ويعفي أيضاً من أية التزامات مالية بناءً على توصية من اللجنة .

- يجب على المبعوث أو المجاز أن يباشر العمل خلال ثلاثين يوماً بعد حصوله على الشهادة المطلوبة وأي تأخير في العودة للعمل سيعامل على أنه غياب بدون إذن أو عذر مقبول وتطبق عليه أنظمة شئون الموظفين المعمول بها في هذا الشأن وفي كل الأحوال عند اتخاذ الهيئة قراراً بإنهاء الإجازة الدراسية فعلى الموظف العودة لمزاولة عمله في الموعد الذي تحدده الهيئة .

الهيئة العامة للاستثمار
Kuwait Investment Authority

قرار إداري

رقم (33) لسنة 2006

العضو المنتدب

- بعد الإطلاع على القانون رقم (47) لسنة 1982 بإنشاء الهيئة العامة للاستثمار،
- وعلى اللائحة الداخلية بشأن السياسة العامة للهيئة واختصاصات أجهزة الإدارة،
- وعلى نظام شئون الموظفين المعمول به في الهيئة،
- وعلى قرار وزير المالية رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للاستثمار رقم (4) لسنة 1993،
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (31) لسنة 2006 بشأن تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2) لسنة 1992 الخاص بلائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال في المهمات الرسمية،
- وعلي موافقة وزير المالية رئيس مجلس إدارة الهيئة علي ما جاء في كتاب السيد/ العضو المنتدب بشأن مخصصات السفر في مهمات رسمية لموظفي الهيئة.
- وبموجب الصلاحيات المخولة له.

قـــرر

مادة أولى: يعدل نص المادة رقم (3) من الباب السابع في نظام شئون الموظفين بالهيئة العامة للاستثمار ليصبح على النحو التالي:
" يصرف للموظف الموفد في مهمة رسمية خارج دولة الكويت بدل نقدي يومي حسب الفئات التالية:

250 دينار للسادة أعضاء مجلس الإدارة والعضو المنتدب ومدراء الإدارات والموظفين من الدرجة (19) فما فوق.
220 دينار لباقي الموظفين بما فيهم أصحاب العقود الخاصة.

مادة ثانية: على المسئولين – كل فيما يخصه- تنفيذ هذا القرار اعتبارا من 2006/8/13 والعمل بما جاء به.

بدر محمد السعد

صدر في 10رمضان1427
الموافق 2 أكتوبر 2006

ديوان الخدمة المدنية | مجلس الخدمة المدنية | الاشارة :
التاريخ : ١٣ / ٨ / ٢٠٠٦م

قرار رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٦

بشـــــأن

تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢) لسنة ١٩٩٢

بلائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال

مجلس الخدمة المدنية .

- بعد الاطلاع على المواد (١٢ ، ١٤ ، ١٩) من المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ م في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة لـه.
- وعلى المادتين (٧ ، ٨٣) من المرسوم الصادر في ٧ جمادى الأولى سنة ١٣٩٩ هـ الموافق ٤/٤/١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٨٤٥) باجتماعه رقم (٥٢-٣/٢٠٠٦) بتاريخ ١٣/٨/٢٠٠٦.
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢) لسنة ١٩٩٢ بشأن لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال المعدل.
- وبناء على عرض ديوان الخدمة المدنية.
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنيـة.

قــــــــرر

مادة (١)

يستبدل بنص المادة الأولى من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢/١٩٩٢) المشار إليه النص التالي :

يستحق الموظف الذي يكلف بمهمة خارج البلاد نفقات سفر تشمل أجور المبيت والمأكل والانتقالات المحلية كما يلي:

- "٣٥٠" دينار يومياً بالنسبة للمعينين بدرجة وزير.
- "٢٥٠" دينار يومياً بالنسبة لشاغلي مجموعة الوظائف القيادية.
- "٢٢٠" دينار يومياً بالنسبة لشاغلي مجموعات الوظائف الأخرى.

مــادة (٢)

يعامل المعينون بدرجة وزير معاملة الوزراء في مجال مصروفات الانتقال.

مــادة (٣)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

صدر في : ١٩ من رجب ١٤٢٧ هـ